Spielberg Solutions GmbH

FileDirector

Enterprise & SBE

Benutzerhandbuch

Version 3.1

Version 1 03-15



Für weitere Informationen:

Afrika, Asien, Australien, Europa und Amerika
Spielberg Solutions GmbH
Obere Kaiserswerther Str. 17
D-47249 Duisburg
Germany
E-Mail: *info@spielberg.de*
Web: *www.spielberg.de*

Großbritannien & Irland
Spielberg Solutions Ltd
Unit 11
Basepoint Business & Innovation Centre
Metcalf Way, Crawley
West Sussex
UK, RH11 7XX
E-Mail: *info@spielbergsolutions.com*
Web: *www.spielbergsolutions.co.uk*

Software Lizenzvertrag

WICHTIG: Lesen Sie diesen Vertrag vor der Installation von FileDirector. Durch die Installation von FileDirector erklären Sie sich mit dieser Vereinbarung einverstanden.

Der vorliegende Lizenzvertrag ist eine rechtsförmliche Urkunde zwischen Ihnen und Spielberg Solutions GmbH. Sind Sie mit den Bedingungen dieses Vertrages nicht einverstanden, sollten Sie das verschlossene Paket mit der Spielberg Solutions GmbH Anwendersoftware "FileDirector" (die "Software") nicht öffnen und das verschlossene Paket, die Begleitdokumentation (die "Dokumentation") und Anderes umgehend zwecks Erstattung an den Absender zurückschicken, bevor sie geöffnet, ausgepackt oder verwendet werden.

Im Hinblick auf das Recht, die Software anzuwenden, erklären Sie sich bereit, die Bedingungen dieses Vertrages einzuhalten.

LIZENZERTEILUNG

Die Software besteht aus den Software-Modulen von:

Spielberg Solutions GmbH, eine deutsche, im Handelsregister eingetragene Firma, mit Sitz in Obere Kaiserswerther Str. 17, 47249 Duisburg, Deutschland ("Spielberg");

Microsoft Corp., eine Gesellschaft aus Washington mit Sitz in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, USA ("Microsoft");

MICROPLEX Trading GmbH, eine deutsche Gesellschaft mit Sitz in Leipziger Chaussee 191g, 06112 Halle, Deutschland ("Microplex");

Nuance Communications International BVBA., eine belgische Gesellschaft mit Sitz in Guldensporenpark32, B-9820Merelbeke, Belgium("Nuance");

Developer Express Inc., eine Gesellschaft aus Nevada mit Sitz in 6340 Mcleod Dr. Suitel, Las Vegas, NV 89120, USA ("DevExpress");

Pixel Translations a Division of Captva Software Corporation, eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 1299 Parkmoor Drive, San Jose, California 95126, USA ("Pixel").

Sie wissen und erkennen hiermit an, dass jedes zu der Software von Dritten gehörende Modul auch geeignet sein kann für andere Software und/oder Hardware bzw. durch andere Soft- und/oder Hardware aufgerufen werden kann; dies gilt für Spielberg als unbefugte Benutzung der Software. Dementsprechend erklären Sie sich bereit, diese Software-Module nur als Teil der Software und nicht in Verbindung mit bzw. als Teil oder Komponente einer anderen Software und/oder Hardware zu verwenden, die diese Software-Module aufrufen.

Spielberg erteilt Ihnen die persönlichen, nicht ausschließlichen Rechte:

bei einer Einplatz-Version der Software - die Software in einem Einfachrechner nur für interne Zwecke zu installieren und zu benutzen (die Software gilt als in Betrieb befindlich, wenn sie im Zwischenspeicher (RAM) oder Festspeicher (Festplatte) installiert ist);

bei einer Mehrbenutzer-Version der Software - die Software für die im Installationskonfigurationsblatt des Softwarepakets genannte Anzahl an Rechnern oder gleichzeitigen Nutzern nur für interne Zwecke zu installieren und zu nutzen (haben Sie z.B. eine Lizenz für 5 Anwender erworben, dann können Sie die Software für die gleichzeitige Nutzung durch bis zu 5 Anwender in einem Netz installieren).

SICHERUNGSKOPIE

Sie können von der gelieferten FileDirector CD, den Programmen, Musterdateien und dem anderen darin enthaltenen Werbematerial die Anzahl an Kopien anfertigen, die Sie für angemessen halten. Das Anwenderhandbuch oder ein Teil davon darf in so ausreichender Menge kopiert werden, dass es den Anwendern zur Verfügung steht, für die Sie eine Lizenz besitzen, und keinem anderen. Sie müssen den Copyright-Vermerk und andere Eigentumsangaben von der Originalkopie der Software auf die Sicherungskopie Übertragen.

Sie dürfen KEINE Kopie von der das Programm freischaltenden Lizenz anfertigen. JEDER VERSUCH, DIE "LIZENZ" ZU KOPIEREN, GILT ALS VERSTOSS GEGEN DIE FREIGABELIZENZ. Die Lizenz, die einmalig freigeschaltet wurde, ist nicht einfach austauschbar und stellt den vollen Anschaffungswert der Software dar. Die freigeschaltete Lizenz kann AUSSCHLIESSLICH über Befehle innerhalb der FileDirector Anwendung beeinflusst werden.

BESCHRÄNKUNGEN

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht vermarkten, vertreiben oder auf andere übertragen oder die Software über ein Netzwerk elektronisch von einem Rechner auf einen anderen übertragen, sofern dies hierin nicht ausdrücklich vorgesehen ist.

Sie dürfen den Software-Code nicht dekompilieren, zurückentwickeln, zerlegen oder anderweitig auf eine für den Menschen erkennbare Form reduzieren.

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht ändern, anpassen, übersetzen, vermieten, verpachten oder verleihen oder Derivate auf der Grundlage der Software oder Dokumentation herstellen.

EIGENTUM UND URHEBERRECHT

Spielberg, Microsoft, Microplex, Nuance, DevExpress und Pixel behalten sich alle Rechte bezüglich ihrer jeweiligen Software-Module der Software sowie der Dokumentation vor. Software und Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Anfertigung nicht genehmigter Kopien von der Software, einschließlich Teilen hiervon, bzw. von der Dokumentation ist ausdrücklich verboten.

EXPORTKONTROLLE

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software und die Dokumentation nicht in ein Land versandt, übertragen oder exportiert wird bzw. in irgendeiner anderen Form zur Anwendung kommt, die nach dem Export-Kontrollgesetz der Vereinigten Staaten bzw. anderen geltenden Gesetzen zur Exportkontrolle, durch Exportbeschränkungen oder -bestimmungen der beteiligten Länder verboten sind.

SUPPORT UND UPDATES

Spielberg oder mit Spielberg verbundene Unternehmen, deren Distributoren und Händler sind nicht dafür zuständig, Ihnen die Verwendung der Software und der Dokumentation zu ermöglichen bzw. hierbei Unterstützung zu leisten, ausgenommen in den Fällen, in denen zwischen speziellen Parteien, d.h. zwischen Spielberg und Distributor, Distributor und Händler sowie zwischen Händler und Endanwender entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

Für die Software und die Dokumentation erfolgen keine Updates, Fehlerbehebungen oder Supports mit Ausnahme der Veröffentlichung solcher Überarbeitungen/Änderungen auf der Spielberg-Website: http://www.spielberg.de oder http://www.filedirector.com

Eventuelle Updates, Fehlerbehebungen oder Supports erfolgen auf der genannten Website lediglich nach freiem Ermessen von Spielberg, für die keinerlei Verpflichtung in dieser Hinsicht besteht.

HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Spielberg, den mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Spielberg bzw. die mit Spielberg verbundenen Unternehmen gewährleisten jedoch unter der Voraussetzung normaler Einsatzbedingungen für die Dauer von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, nachgewiesen durch Quittung oder andere Belege, die einwandfreie Beschaffenheit und Verarbeitung der Compact Disc, auf der die Software gespeichert ist.

RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Spielbergs gesamte Haftung und Ihr ausschließliches Rechtsmittel erstreckt sich auf eine Ersatzlieferung für die Compact Disk, die nicht den Vorschriften der EINGESCHRÄNKTEN HAFTUNG entspricht und Spielberg bzw. der Vertriebsgesellschaft von Spielberg Solutions GmbH, Spielberg Solutions Limited, zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung oder eines anderen Beleges zugeschickt wird. Die EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG gilt nicht, wenn ein Ausfall der Compact Disk auf einen Unfall, den Missbrauch oder die falsche Anwendung der Software zurückzuführen ist.

Keine Haftung für Folgeschäden. Unter keinen Umständen sind Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händler haftbar für Schadenersatz (einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, mittelbaren und unmittelbaren Schadenersatz für Personenschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von betrieblichen Informationen oder andere Neben- und Folgekosten), der im Zusammenhang mit der Software, deren Benutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Software entsteht, selbst wenn Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren oder Händler über die Möglichkeit einer solchen Schadenersatzleistung informiert worden sind.

Verzicht auf Schadloshaltung. Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren und Händler sind nicht dazu verpflichtet, Sie gegenüber allen Forderungen oder Klagen Dritter schadlos zu halten, die behaupten, ihr geistiges Eigentum werde durch die Software bzw. deren Anwendung verletzt.

VERTRAGSDAUER

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" in Kraft und bleibt bis zu seiner Beendigung gültig. Sie können diesen Vertrag durch Vernichtung der Software und ihrer Kopien beenden. Der Vertrag endet ebenfalls, wenn Sie eine der Bestimmungen des Vertrages nicht erfüllen. Spielberg ist dann zur Durchsetzung seiner gesetzlichen Rechte berechtigt, und Sie müssen die Software und alle Kopien davon umgehend vernichten.

ANERKENNTNIS

Durch Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" bestätigen Sie, dass Sie den vorliegenden Vertrag gelesen und verstanden haben und bereit sind, sich an die Vertragsbedingungen zu halten. Sie sind ebenfalls damit einverstanden, dass dieser Vertrag die vollständige und ausschließliche Vereinbarung zwischen Ihnen und Spielberg bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt, die alle Entwürfe oder früheren Vereinbarungen, sowohl mündlicher als auch schriftlicher Form, sowie alle anderen Mitteilungen zwischen Ihnen und Spielberg mit Bezug auf den Vertragsgegenstand außer Kraft setzt. Änderungen dieses Vertrages sind nur gültig, wenn sie von einem Bevollmächtigten von Spielberg ordnungsgemäß unterzeichnet werden.

Wenn Sie Fragen zu diesem Vertrag haben oder sich aus irgendeinem Grund mit Spielberg in Verbindung setzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Lieferanten, der Ihre Korrespondenz an Spielberg Solutions GmbH weiterleiten wird..

Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei FileDirector

Der FileDirector WinClient ist das Hauptprogramm für die Arbeit mit Dokumenten in FileDirector Aktenschränken. Mit dem WinClient können Dokumente gescannt, importiert, recherchiert und bearbeitet werden. Darüber hinaus wird der WinClient für erweiterte Funktionen wie Barcode-Lesen, Zonen-OCR Indexierung und Prozessmanagement eingesetzt.

Der WinClient kann sowohl mit als auch ohne Serververbindung (Online- oder Offline-Modus) genutzt werden. Viele Tätigkeiten können ohne Serververbindung und somit ohne Belegung einer Lizenz ausgeführt werden.

Wie werden Dokumente archiviert?

FileDirector speichert alle Dokumente in Aktenschränken. In Ihrem Unternehmen können mehrere verschiedene Aktenschränke erstellt werden, aber Sie können nur mit den Aktenschränken arbeiten, für die Sie eine Zugangsberechtigung besitzen.

Jeder Aktenschrank kann verschiedene Dokumententypen enthalten. Diesen Dokumententypen sind Indexfelder zugeordnet. Im Zuge der Archivierung eines Dokuments können die jeweiligen Indexfelder mit bestimmten Indexdaten gefüllt werden. Nach diesen Indexdaten wird bei einer späteren Recherche gezielt gesucht.

Auch wenn Ihnen Zugriff auf einen FileDirector Aktenschrank gewährt wurde, können Sie innerhalb dieses Aktenschranks nur mit den Dokumententypen arbeiten, für die Sie über entsprechende Rechte verfügen. Des Weiteren können Ihnen innerhalb unterschiedlicher Dokumententypen unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Das kann dazu führen, dass Sie beispielsweise in dem einen Dokumententyp Dokumente speichern können, in dem anderen dagegen nur suchen und abfragen.

Schwarzweiß gescannte Dokumente werden im TIFF-Format gespeichert, farbig gescannte Dokumente werden im komprimierten JPG-Format abgelegt.

Werden elektronische Dokumente (EDocs) archiviert, werden diese im Originalformat gespeichert und können über einen integrierten Betrachter angesehen werden – auch wenn die Originalapplikation nicht auf dem Rechercherechner installiert ist. Änderungen können an diesen Dokumenten vorgenommen werden, sofern die Originalapplikation (z. B. Word) installiert ist. In regulären Dokumententypen werden Änderungen immer in Revisionen gespeichert, d. h. die ursprüngliche Fassung des jeweiligen Dokuments bleibt erhalten.

Verbindung zum Server herstellen

Sollte beim Start des WinClients dieses Fenster erscheinen, so müssen Sie hier die Verbindungsdaten zum Server eintragen. Bezüglich der Angabe der URL wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Weitere Informationen zu den Verbindungseinstellungen sind aufgeführt unter ***Optionen ⇨ Verbindung***.

Arbeiten mit Proxyserver

Kann keine Verbindung zwischen WinClient und Server hergestellt werden, so kann dies an der Verwendung eines Proxyservers liegen.

Hinweis:
Informationen dazu finden Sie im Installationshandbuch unter ⇨ „Separate Einstellung im WinClient trotz Proxyeinstellung“

Online/Offline

Nachdem der WinClient wird lokal auf Ihrem Rechner installiert wurde, können Sie und Sie sich am FileDirector Server anmelden, um innerhalb spezifizierter Aktenschränke Dokumente einzuscannen, mit Indexdaten zu versehen, Indexdaten von Dokumenten zu bearbeiten, Dokumente Anmerkungen hinzuzufügen und um nach Dokumenten zu suchen. Müssen Sie mit dem FileDirector Server verbunden sein. Beim ersten Zugriff auf einen Aktenschrank werden Informationen über den betreffenden Aktenschrank und dessen Zugriffsrechte in den lokalen Cache (Zwischenspeicher) kopiert.

Siehe ⇨ Der lokale Cache

Im Offline-Modus besteht keine Verbindung zum FileDirector Server. Daher kann in diesem Modus nicht nach Dokumenten gesucht werden. Auch das Senden von Dokumenten an den Server kann nicht durchgeführt werden. Es ist aber möglich, lokal neue Dokumente zu erstellen und lokale Dokumente zu bearbeiten. Wird bei der Anmeldung z. B. ein falsches Passwort eingegeben oder schlägt der Aufbau der Serververbindung aus anderen Gründen fehl, so findet eine Anmeldung im Offline-Modus statt. Achten Sie also immer darauf, dass Sie im Online-Modus sind, wenn Sie Aktionen auf dem Server ausführen wollen (z. B. Suche, Einchecken o. ä.).

Über eine Clientkonfiguration kann der Administrator das Arbeiten im Offline-Modus grundsätzlich für bestimmte Benutzer ausschalten, so dass für diese Benutzer immer eine Verbindung zum Server gewährleistet ist.

Offline arbeiten mit lokalen Dokumenten

Zur besseren Performance werden nicht alle Seiten eines Dokuments während des Abrufens vom Server in den lokalen Cache geladen, wenn eine Seite eines Dokuments angezeigt wird. Zunächst wird nur die erste Seite in den Cache geladen; die weiteren Seiten folgen erst, sofern vorhanden, bei Anzeige. Soll zu einem späteren Zeitpunkt mit Dokumenten offline gearbeitet werden, müssen sich alle Seiten der betreffenden Dokumente im lokalen Cache befinden. Um dies zu erreichen, schalten Sie auf der lokalen Liste nach dem Download der Dokumente den Modus auf ***offline*** um (Klick auf das ***Bereit***-Symbol, unten links). Befinden sich unvollständige Dokumente im lokalen Cache, erscheint eine Abfrage, ob diese zur Offline-Bearbeitung heruntergeladen werden sollen. Bestätigen Sie diese Meldung mit ***Ja***, um die Dokumente ohne Verbindung zum Server einsehen und bearbeiten zu können.

> *Hinweis:*
> *Heruntergeladene Dokumente, die nicht ausgecheckt wurden, können später nur geändert wieder eingecheckt werden, wenn sie zwischenzeitlich nicht revidiert wurden.*

Der Online – Modus

Bei bestehender Verbindung zum FileDirector Server – im Online-Modus – können Sie jede für Sie zugelassene Funktion verwenden, wie beispielsweise Dokumente auf dem Server zu suchen oder an ihn zu senden.

Für einen Wechsel vom Offline- zum Online-Modus klicken Sie auf das Symbol ***Bereit*** in der unteren linken Ecke des WinClient-Fensters, oder wählen Sie aus dem Menü Datei ⇨ Offline.

Verwaltung von Lizenzen

Der FileDirector kennt verschiedene Benutzergruppen: fd-admins, fd-scan, fd-scan-named, fd-user-named und fd-user.

Es können sich immer nur so viele Benutzer gleichzeitig am FileDirector Server anmelden, wie Lizenzen zur Verfügung stehen. Nach 30 Minuten Untätigkeit (Standardzeit ist einstellbar) meldet sich der WinClient automatisch ab und gibt die verwendete Lizenz für einen anderen Benutzer frei. Die Anzahl an Lizenzen können Sie im WinClient unter ***Hilfe ⇨ Info*** einsehen. Folglich ist es möglich, mehr Benutzer für die Verwendung des FileDirectors zu berechtigen, als Lizenzen vorhanden sind. Sollten Sie sich also nicht anmelden können, kann das damit zusammenhängen, dass alle Lizenzen in Verwendung sind. Ein Einloggen ist in einem solchen Fall erst wieder möglich, nachdem sich ein anderer Benutzer abgemeldet hat.

> *Hinweis:*
> *Die Einstellung* **Zeitgesteuerte Benachrichtigung (passiv)***, welche in den Optionen unter* **Benachrichtigung** *des WinClients gewählt werden kann, kann dazu führen, dass Lizenzen nicht freigegeben werden, da zum eingestellten Intervall jeweils eine Verbindung zum Server aufgebaut wird, selbst wenn der Benutzer nicht aktiv mit dem WinClient arbeitet. Dies gilt nur für den geöffneten WinClient.*

In den Gruppen fd-scan-named bzw. fd-user-named dürfen sich nur so viele Benutzer befinden, wie Lizenzen vorhanden sind. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass hier eingerichtete Benutzer immer Zugriff auf das System erhalten. Das kann z. B. ein Benutzer sein, der Dokumente scannen, erfassen, und einchecken soll, damit sie für andere Benutzer recherchierbar werden.

WinClient Arbeitsbereich

Wird der WinClient gestartet und ein Aktenschrank geöffnet, so erhalten Sie die Ansicht einer ***Menüleiste*** und eines ***Steuerfeldes***. Wird eine Suche durchgeführt, so erscheint eine ***Trefferliste***. Markieren Sie mit Doppelklick ein Dokument, so wird es im Imagefenster angezeigt.



Steuerfeld

Wenn Sie einen FileDirector Aktenschrank öffnen, wird das ***Steuerfeld*** angezeigt. Mit ihm können Sie die Funktionen bedienen, zu denen Sie berechtigt sind.

Das Steuerfeld erlaubt die Auswahl eines Dokumententyps, und die Indexfelder des gewählten Typs werden in den Dokumentenlisten dargestellt. Über die Auswahl oben am Steuerfeld können Sie zwischen ***Suche***, ***Bearbeiten*** und ***Scannen*** umschalten. Die Reiter sind je nach Berechtigung sichtbar oder unsichtbar. Die unterhalb der Reihe angezeigten Elemente verändern sich gemäß dem ausgewählten Reiter und stellen die jeweiligen Funktionen zur Verfügung.

Dokumentenlisten

Dokumentenlisten werden in separaten Registerkarten angezeigt. Es gibt drei verschiedene Listen:

Liste der Suchergebnisse (Trefferliste)

Die Liste der Suchergebnisse enthält alle Einträge von den Dokumenten, die durch eine Suchoperation auf dem FileDirector Server gefunden wurden. Um eine Suche durchzuführen, muss der WinClient im Online-Modus sein.

Lokale Liste

Die Liste der lokalen Dokumente zeigt die Einträge der lokal auf Ihrem Computer vorgehaltenen, beispielsweise neu erstellten aber noch nicht eingecheckten Dokumente.

Hier werden auch heruntergeladene Dokumente als Kopie vom Server abgelegt. Eine Kopie kann nicht auf dem Server eingecheckt werden. Wurden Dokumente in der Dokumentenanzeige angezeigt, werden sie auch in den lokalen Cache heruntergeladen.

Hinweis:
*Unter **Start ⇨Optionen (Extras) ⇨ Cache (Zwischenspeicher) ⇨ Cache nach Programmende leeren** kann eingestellt werden, dass alle bisher angesehenen Dokumente bei Programmende gelöscht werden. Dies betrifft nicht die neu gescannten oder ausgecheckten Dokumente. Wird der WinClient nicht geschlossen, dann werden die Daten nach 12 Stunden gelöscht wenn diese Option markiert ist.*

Persönlicher Ordner

Der persönliche Ordner ist eine Liste, in der Einträge von Dokumenten aufgeführt sind, die Ihnen als FileDirector Anwender von anderen FileDirector Anwendern gesendet worden sind oder für die Sie als Empfänger einer Route des Prozessmanagements bestimmt wurden.

Dokumentenanzeige/Imagefenster

Im Dokumentenfenster werden die ausgewählten Dokumente dargestellt. Ist der FileDirector Component Service nicht installiert, kann der WinClient nur gescannte Dokumente anzeigen, die im Tiff oder JPEG Format gespeichert wurden. Verwenden Sie den FileDirector Component Service, so können Sie mehr als 200 Dateiformate direkt betrachten, darunter alle Microsoft Office Dateien, E-Mails und z. B. CAD-Zeichnungen.

In der Dokumentenanzeige können ebenfalls Anmerkungen hinzugefügt werden.

Fenster anordnen im Arbeitsbereich

Standard Ansichten des Steuerfeldes, Dokumentenanzeige und Dokumentenlisten können Sie in der oberen Menüleiste unter ***Fenster*** wählen oder wenn Sie

Ansicht 3 (**Extras⇨ Optionen⇨ Anordnung⇨ WinClient Layout)** gewählt haben, direkt vom Start-Menü aus. Dadurch können die Ansichten der Fenster im WinClient unterschiedlich dargestellt werden.



Konfiguration der Reitergruppen

Die Konfiguration der Reitergruppen kann durch den Administrator fest vorgegeben sein oder je nach Konfiguration auch gestattet sein, diese zu verändern.

Um weitere Möglichkeiten der Anordnung Ihres Arbeitsbereiches kennenzulernen, lesen Sie bitte auch den Abschnitt ***Reitergruppen anordnen***.

Das Fenster Indexerfassung

Das Fenster der Indexerfassung wird Ihnen angezeigt, sobald ein Dokument in FileDirector durch eine der folgenden Aktionen erfolgt: Per Drag & Drop, Senden an FileDirector, per Office Link oder durch den ImagePrinter.

In der Dokumentenvorschau wird das Dokument, welches gerade importiert wird oder das Dokument an welches angehangen/ vorangestellt werden kann, angezeigt.

Bereits in diesem Fenster können Indexdaten eingegeben werden.

Dokument teilen

Nachdem die Schaltfläche „Dokument teilen” gewählt wurde, wird das mehrseitige Dokument in eine entsprechende Anzahl Einzelseitendokumente umgewandelt. Für jedes dieser neuen Einzelseitendokumente wird ein neues Erfassungsfenster geöffnet nachdem das vorherige Fenster geschlossen wurde. Hierdurch wird es ermöglicht alle entstandenen Einzelseitendokument separat zu indizieren.

Die hieraus resultierenden Einzelseitendokumente erscheinen auf der lokalen Dokumenten Liste des WinClients.

Hinweis:
Mit dieser Funktion können EDocs nur dateiweise, nicht seitenweise getrennt werden.

Erste Schritte

Öffnen eines Aktenschranks

Ein Aktenschrank kann automatisch oder manuell geöffnet werden, wenn der WinClient gestartet wird. Wird der WinClient beim ersten Start mit dem Server verbunden und ein Aktenschrank geöffnet, so werden die Einstellungen des Aktenschrankes zunächst im Hintergrund in den lokalen Cache gespeichert.

Manuelles Öffnen eines Aktenschranks

Über oder ***Start*** ⇨ ***Öffne Aktenschrank*** (Ansicht 3) oder über ***Datei*** ⇨ ***Öffnen*** ⇨ ***Aktenschrank*** der Ansicht 1 und 2 erscheint eine Liste von FileDirector Aktenschränken, für die Sie die Berechtigung haben. Markieren Sie den gewünschten Aktenschrank und bestätigen anschließend mit ***OK*** oder öffnen Sie einen Aktenschrank mit einem Doppelklick.

Automatisches Öffnen eines Aktenschranks

Der WinClient kann automatisch bei jedem Start den zuletzt verwendeten Aktenschrank öffnen. Aktivieren Sie dies in dem Menü ***Start*** ⇨ ***Optionen (Extras***) der Ansicht 3***,*** Reiter ***Allgemein*** ⇨ ***Öffne letzten verwendeten Aktenschrank (***Checkbox)***.*** Haben Sie die Ansichten 1 oder 2 gewählt, dann gilt: ***Extras*** ⇨***Optionen*** ⇨***Allgemein*** ⇨***Öffne letzten verwendeten Aktenschrank.***

Öffnen einer Dokumentenliste

Beim Öffnen eines Aktenschranks wird die Liste lokaler Dokumente automatisch angezeigt, falls lokale Dokumente existieren (z. B. neue Dokumente oder Dokumente die ausgecheckt wurden).

Suchergebnisse

Die Dokumentenliste der Suchergebnisse wird angezeigt, nachdem eine Suche in einem Aktenschrank erfolgt ist. Falls die Liste bereits geöffnet ist, wird sie aktualisiert. Die Anzeige kann nur bei Verbindung mit dem FileDirector Server stattfinden.

Hinweis:
Auf dem Server gibt es eine Einstellung, die die maximale Anzeige der Suchergebnisse begrenzt. Der Standardwert beträgt 1000 Dokumente und kann vom Administrator geändert werden.
Siehe ⇨ Installationshandbuch

Lokale Dokumente

Die Liste der lokalen Dokumente kann durch Auswahl des Eintrags ***Lokale Dokumente*** im Menü ***Datei ⇨ Öffnen*** (Ansicht 1 und 2) aufgerufen werden, oder bei Wahl des Symbols für ***Lokale Dokumente*** aus der Display-Toolbar.

Haben Sie Ansicht 3 gewählt, so finden Sie ***Lokale Dokumente*** unter ***Anzeigen (Listen)***.

Persönlicher Ordner (Posteingang)

Die Liste des persönlichen Ordners kann durch Auswahl des Eintrags ***Posteingang*** im Menü ***Datei ⇨Öffnen*** aufgerufen werden, oder durch Wahl des Symbols ***Posteingang*** aus der Display-Toolbar (Ansicht 1 und 2).

Haben Sie Ansicht 3 gewählt, so finden Sie ***Posteingang*** unter ***Anzeigen (Listen)***.

Schließen von Dokumentenlisten

In der oberen rechten Ecke des Listenfeldes kann die jeweils aktive Liste geschlossen werden (***X***).

Toolbars

Die meisten WinClient Aktionen können über eine entsprechende Auswahl der Werkzeuge in der Toolbar (Werkzeugleiste) erfolgen. Die angezeigten Tools und die Art wie diese angezeigt werden können, erfolgt entweder durch den Anwender oder zentral durch den FileDirector Administrator.

Ansicht

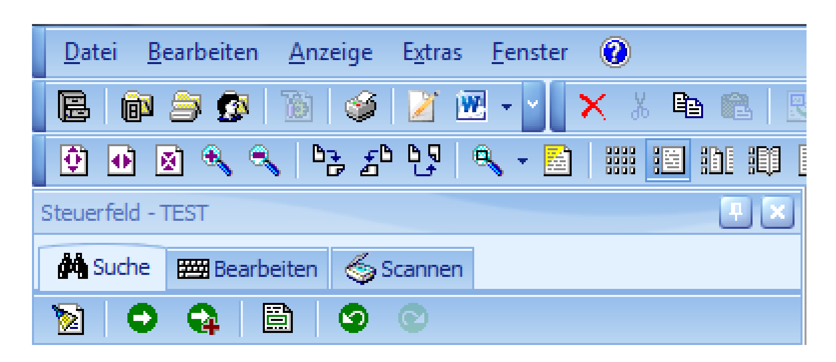
Die Ansicht der Werkzeuge und Menüs kann im Reiter ***Anordnung*** in den WinClient ***Optionen*** eingestellt werden.

Es stehen 3 verschiedene Ansichten zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Stil in der Auswahlliste WinClient Layout aus.

In ***Ansicht 1*** und ***2*** bleibt das Aussehen der Hauptwerkzeugleiste gleich aber die die Werkzeuge für die Steuerung der Aktenschränke ändern sich. In ***Ansicht 3*** verändern sich die Werkzeugleiste und die Steuerungsleiste, die Menüleiste wird ausgeblendet.

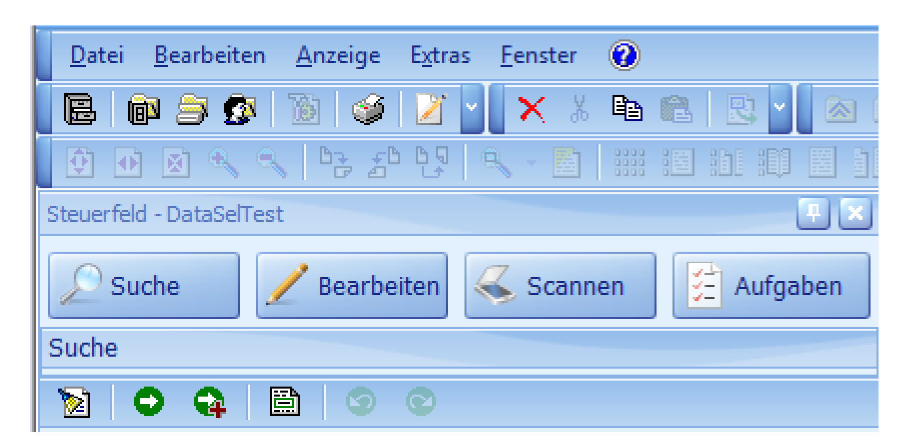
Ansicht 1

Es folgt ein Beispiel für das Aussehen der Ansicht 1. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eines der Werkzeuge fahren, so wird ein Hinweis angezeigt. Die verfügbaren Werkzeugleisten können durch verschieben des Pfeils am Ende einer Werkzeugleiste angepasst werden.



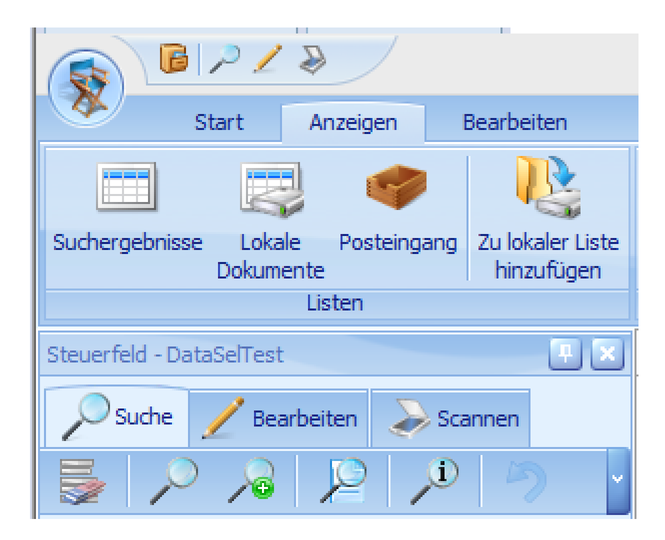
Ansicht 2

Es folgt ein Beispiel für das Aussehen der Ansicht 2. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eines der Werkzeuge fahren, so wird ein Hinweis angezeigt. Die verfügbaren Werkzeugleisten können durch verschieben des Pfeils am Ende einer Werkezugleiste angepasst werden.



Ansicht 3

Es folgt ein Beispiel für das Aussehen der ***Ansicht 3***. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eines der Werkzeuge fahren, so wird ein Hinweis angezeigt. Die verfügbaren Werkzeuge können nicht konfiguriert werden.



Konfigurieren der Toolbars (Symbolleisten)

Die Konfiguration der Toolbars kann vom Anwender selbst angepasst werden, wenn es die Sicherheitseinstellungen erlauben. Die Rechte werden vom FileDirector Administrator vergeben. Er kann außerdem festlegen, wie die Menüs und Optionen für Benutzer angezeigt werden, so dass dem Anwender Änderungen nicht gestattet werden.

Die Optionen für die Konfiguration sind nicht verfügbar wenn ***Ansicht 3*** als Win-Client Layout ausgewählt wurde.

Wenn zwischen den Schalterleisten kleine Pfeile sichtbar sind, so kann eine Konfiguration der verfügbaren Tools vorgenommen werden. Sind diese Pfeile nicht sichtbar, ist es möglich (mit ausreichenden Rechten), das Setup-Menü, durch einen Doppelklick auf einen freien Bereich der Leiste, zu verwenden.

Schaltflächen hinzufügen oder entfernen

Über die Auswahl ***Schaltflächen hinzufügen oder entfernen*** können die Optionen ein- oder ausgeblendet werden. Wenn ein Haken vor einer Auswahl aktiviert wird, so ist diese Auswahl sichtbar.

Angepasste Symbolleisten

Benutzerdefinierte Schaltflächen können über die Auswahl ***Schaltflächen hinzufügen oder entfernen*** ⇨ ***Anpassen*** erstellt werden.



Erstellen Sie eine Benutzerdefinierte Symbolleiste im Reiter ***Symbolleisten***. Hat eine Symbolleiste einen Haken an der linken Seite, so bedeutet dies, dass sie angezeigt wird. Wählen Sie im Reiter ***Befehle***, die gewünschten Befehle aus und ziehen Sie diese per Drag-an-drop auf die Position der Symbolleiste.

Optionen der Symbolleiste

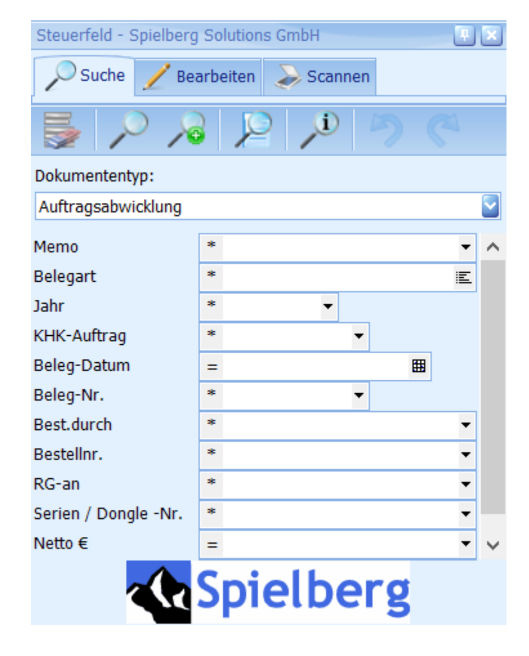
Im Reiter ***Optionen*** können folgende persönliche Einstellungen konfiguriert werden: Menüs immer vollständig anzeigen, nach kurzer Verzögerung vollständige Menüs anzeigen, große Symbole, Quickinfo auf Symbolleisten anzeigen und Tastenkombination in Quickinfo anzeigen.

Suche in Aktenschränken

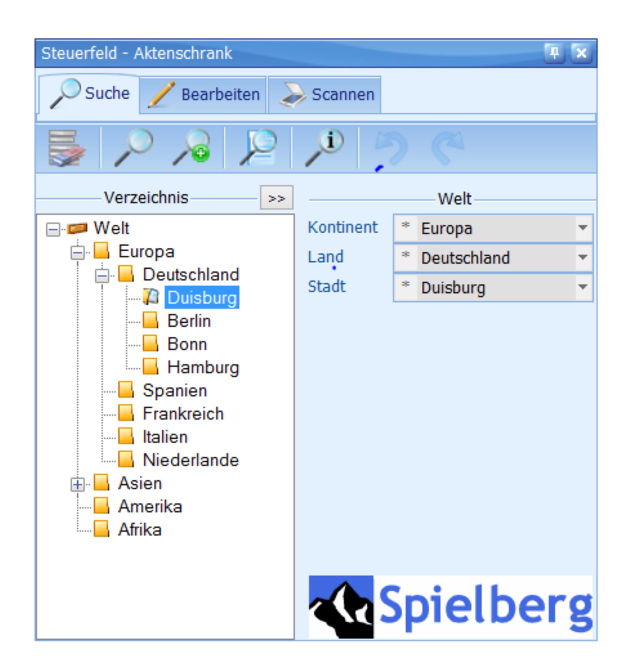
Die Suche nach Dokumenten in einem Aktenschrank wird von dem Steuerfeld aus nach Auswahl des Reiters ***Suche*** ausgeführt. Es kann innerhalb eines bestimmten Dokumententyps oder über alle Dokumententypen im Aktenschrank gesucht werden, auf die ein Benutzer berechtigt ist.

Dokumente können anhand von Indexdaten der Dokumente oder auch nach deren Inhalt gesucht werden. Die Möglichkeit der Volltextsuche über Dokumente besteht jedoch nur, sofern sie durch OCR erfasst worden sind. Hierzu wird der optionale FileDirector OCR-Server benötigt und die Volltextgenerierung muss vom Administrator auf dem Server konfiguriert worden sein.

Es folgen Beispiele der Steuerelemente mit aktiviertem Reiter für die Suche.



Standardansicht der Indexstruktur



Indexstruktur Konfiguration mit Ablagesystem-Designer

Suchwerkzeuge

Indexfelder leeren

Zur Eingabe neuer Suchkriterien können Sie mit dem Befehl ***Indexfelder leeren*** gefüllte Felder löschen. Die Indexfelder werden nicht bearbeitet.

Suche im Dokumententypen

Nach Eingabe der Suchkriterien in die Indexfelder des gewählten Dokumententyps, starten Sie die Suche durch klicken des Befehls ***Suche ausführen.***

Suche im Aktenschrank (Erweiterte Suche) starten

Sie können über alle Dokumententypen im Aktenschrank suchen, für die Sie berechtigt sind. Starten Sie die Suche durch klicken des Befehls ***Erweiterte Suche***

Explorer ähnliche Baumsuche

Wurde ein Aktenschrank für die Benutzung des Ablagesystem Designers konfiguriert, werden die Dokumententypen mit ihren Indexfeldern in einer Baumstruktur angezeigt. Eine Suche kann durch einen Mausklick mit der rechten Maustaste auf einen Zweig und der Auswahl ***Suche*** gestartet werden. Enthält ein Knoten weitere Unterknoten, dann sind diese in der Suche enthalten. Die Suche in der Explorer ähnlichen Baumstruktur beinhaltet nur die Suche innerhalb des ausgewählten Knotens.

Volltextsuche

Durch Auswahl der Schaltfläche ***Volltextsuche*** können Dokumente nach deren Inhalt durchsucht werden. Nach Eingabe des zu suchenden Wortes gibt es nun zwei Suchmöglichkeiten. Mit ***Suche*** direkt neben dem Eingabefeld wird eine Volltextsuche gestartet, deren Suchergebnisse mit dem aktuellen Dokumententypen gefiltert wird. Mit dem Befehl ***Erweiterte Suche*** wird die Suche im Volltext über alle Dokumententypen des Aktenschranks gestartet.

Um bei einer Volltextsuche Treffer zu erhalten, muss das optional erhältliche OCR Server Modul auf dem Server konfiguriert und lizenziert sein.

Info Suche

Mit der ***Info Suche*** kann nach den Eigenschaften eines Dokuments gesucht werden, die als Zusatzinformationen zu einem Dokument automatisch gespeichert werden. Die folgenden Eigenschaften eines Dokuments werden für die Suche unterstützt:

Erstellt von
Erstellt am
Archiviert am
Geändert von
Geändert am
Ausgecheckt von
Ausgecheckt am
Status
Seiten
Bezeichner (GUID)

Beim Aufruf dieser Option erscheinen die Indexfelder zur Suche im Steuerfeld unter den Indexfeldern des Dokumententyps. Diese Option müssen Sie in Ansicht 1 und 2 ***unter Extras ⇨ Info Suche*** aktivieren.

Suche vorher/Nächste Suche

Die Suchkriterien, die während eine Sitzung genutzt werden, werden im FileDirector gespeichert. Während dieser Sitzung kann ein Benutzer in den zuvor ausgeführten Suchkriterien blättern und diese wieder benutzen. Dazu browst man durch die gespeicherte Liste mit ***Suche vorher*** oder ***Nächste Suche***. Die Suchkriterien für jede Suche werden in den Indexfeldern angezeigt.

Suchparameter

Bei der Suche mittels Indexfeldern kann für jedes Feld ein Suchparameter gewählt werden, der beeinflusst, wie die Suche bezüglich des Feldes ausgeführt wird.

Parameter	Beschreibung
*	Joker-Suche
=	Genaue Übereinstimmung
>	Größer als Eingabewert
>=	Größer oder gleich dem Eingabewert
<	Kleiner als Eingabewert
<=	Kleiner oder gleich dem Eingabewert
()	Leere Werte suchen
<>()	Nicht leere Werte suchen
.--.	Von - bis Suche Bei dieser Option besteht die Möglichkeit, zwei Einträge für die Sucheingrenzung einzugeben.
<>	Ungleich-Suche

Suche in Indexfeldern

Um in Aktenschränken mittels Indexfeldern zu suchen, wählen Sie den Reiter ***Suche*** des Steuerfelds aus. Spezifizieren Sie den Dokumententyp und geben Sie für die Indexfelder das jeweilige Suchkriterium und ggf. einen Suchparameter ein.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche ***Suchen*** für die Suche innerhalb eines Dokumententyps bzw. auf ***Erweiterte Suche*** um über alle Dokumententypen zu suchen.

Die Anzahl der gefundenen Dokumente, die als Suchresultat angezeigt werden, hängen direkt mit der gewünschten Genauigkeit der Suchkriterien zusammen. Wird z. B. mit dem Standard- Suchparameter nach einer eindeutigen Lieferscheinnummer gesucht, wird genau ein Dokument gefunden und angezeigt.

Würde bei gleicher Lieferscheinnummer der Suchparameter in ***größer als*** geändert, werden alle Dokumente angezeigt, die eine höhere Nummer haben, als die gesuchte Lieferscheinnummer.

Suche mit ODER - Verknüpfung

Werden in einem Indexfeld zur Suche im Steuerfeld mehrere Worte angegeben, so wird die Suche mit einer logischen ODER-Verknüpfung zwischen diesen Worten durchgeführt.

Beispiel:

Ein Feld ist mit dem Namen ***Meier*** gefüllt. Nun ist dem Bearbeiter unklar, in welcher Schreibweise dieser Name archiviert wurde und kann als Suchtext folgenden String eingeben:

Meier Meyer Maier

Die Suche erfolgt in diesem Fall so, dass die einzelnen Worte immer am Anfang des Indexfeldes stehen müssen und genau nach diesem Wort gesucht wird.

Ist ein Feld mit ***Lisa Meier*** gefüllt, so wird das Dokument nicht angezeigt. Um alle Indexfelder anzuzeigen, in denen das Wort vorkommt, kann die Suche mit einem Sternchen durchgeführt werden: ****Meier***

Hinweis:
Bei Verwendung einer Oracle-Datenbank ist diese Funktion nicht verfügbar.
Im Normalfall wird ein Sternchen nur angefügt.*

Joker Suche

Als Eingabehilfen kann man die Einstellung der Parameter vor dem Indexfeldeintrag sehen. Außerdem kann mit Wildcards wie z. B. Sternchen * gesucht werden.

Beispiel:

Eine Suche nach ***mi*** wird nicht Sch***mi***tz als Treffer liefern, sondern alles, was mit ***mi*** anfängt. Um Sch***mi***tz zu erhalten, muss nach ****mi*** oder ***Schmi*** gesucht werden.

Das Sternchen kann auch mitten im Wort verwendet werden - z. B. bei der Eingabe ***Me*er*** können alle Namen wie z. B. ***Meyer***, ***Meier*** etc. gelistet werden.

Hinweis:
Das Sternchen gilt nur bei einer Installation ab SQLServer 2000 oder höher als Wildcard. Wird eine Oracle-Datenbank verwendet, wird dafür das Prozentzeichen % eingegeben.*

Suche in Anführungszeichen

Damit eine Suche im WinClient oder im WebServer immer mit automatischen Anführungszeichen ausgeführt wird, kann der folgende Schalter in der web.config eingestellt werden ("0" = off, "1" = on):

<add key="FDServer.SetQuotedIndexSearch" value="1" />

Hinweis:
Wenden Sie sich zur Konfiguration an Ihren Administrator, da dies eine generelle Einstellung auf dem Server ist.

MRU-Listen

Über die so genannten MRU-Listen (most-recently-used) werden die bereits eingegebenen Einträge aufgelistet. So können immer wiederkehrende Indexeinträge

leicht ohne erneute Eingabe wiedergeholt werden. Über die Tastatur kann diese Liste mit ***ALT*** ⇩ aufgeklappt werden. Mit der Maus klappt man die Liste mit dem Pfeil rechts am Indexfeld auf.

MRU Liste löschen

Die MRU Liste wird bis max. 32 Einträge geführt. Danach werden die letzten Einträge automatisch überschrieben. Sollen die MRU-Listen komplett gelöscht werden, so klicken Sie auf ***Start bzw. Extras*** ⇨ ***Optionen*** ⇨ ***Cache*** ⇨ ***MRU-Liste löschen***.

Wortauswahllisten

Sind für einzelne Indexfelder Wortauswahllisten definiert, so können diese Worte direkt angewählt werden. Über die Tastatur lässt ***ALT*** ⇩ die Wortliste aufklappen.

Für Wortlisteneinträge können auch Tastaturkürzel vordefiniert werden, die eine Eingabe eines kompletten Eintrages über eine kurze Tastatureingabe ermöglichen.

Es können mehrere Einträge in Wortauswahllisten gleichzeitig aus einer Liste ausgewählt werden. Diese werden in den Indexfeldern jeweils durch ein Semikolon getrennt. Eine Auflistung erhält man durch Anklicken des entsprechenden Symbols am Ende einer Wortauswahlliste.

> *Hinweis:*
> *Sind die Wortlisten im Enterprise Manager so konfiguriert, dass freie Worteinträge zugelassen sind, so werden die frei hinzugefügten Worte im lokalen Cache des Anwenders gespeichert.*

Datumseingaben

Soll ein Datum eingegeben werden, so klappt ein kleiner Kalender zum Indexfeld auf, über den man das entsprechende Datum auswählen kann.

Im Steuerfeld werden Felder mit Datumseigenschaft mit einem Kalendersymbol gekennzeichnet.

Memofelder

Ist ein Feld als Memofeld konfiguriert, ist dieses Feld mit einem entsprechenden Pin-Symbol gekennzeichnet. Das Memofeld kann per Mausklick auf dieses Symbol geöffnet werden.

ODBC Datenbankverknüpfungen

ODBC-Datenbankverknüpfungen ermöglichen es, die Indexeingabe zu automatisieren, indem Felder bei der Eingabe eines eindeutigen Feldes automatisch gefüllt werden.

Wird z. B. eine Kundennummer eingegeben, so könnten die Adressfelder während der Eingabe im Bereich ***Bearbeiten*** automatisch über eine hinterlegte Datenbank gefüllt werden.

Die Hinterlegung der Datenbank muss vom Administrator auf dem Server über die Konfiguration einer ODBC-Schnittstelle eingerichtet werden.

Manuelle Indexeingabe über OCR Zonenerkennung

Ist die OCR Zonenerkennung auf dem Server lizenziert, so ist als Eingabehilfe auch die manuelle Zonenerkennung im WinClient möglich. Diese Zonenerkennung muss über ein Plug-In nachinstalliert werden.

Lesen Sie hierzu den Abschnitt ⇨ ***Point and Shoot*** im Kapitel Plug-Ins.

Volltextsuche

Der Textinhalt von Dokumenten kann durchsucht werden, um Dokumente aufzufinden, welche bestimmte Wörter oder Sätze enthalten. Sie können eine OCR Volltextsuche mit dem entsprechenden FileDirector OCR Server Modul durchführen. Es ist so konfigurierbar, dass nur bestimmte Dokumententypen innerhalb von Aktenschränken per OCR Volltext gelesen werden. Außerdem kann die Volltextsuche je nach Konfiguration erst nach einer bestimmten Zeit zur Verfügung stehen, da sie über ein Zeitintervall gesteuert wird.

Um die Volltextsuche in einem Aktenschrank auszuführen, wählen Sie den Reiter ***Suche*** des Steuerfelds aus. Spezifizieren Sie den Dokumententyp und klappen Sie über den Button ***Volltext-Suche*** das Suchfeld auf, wo das Wort bzw. die Wörter für die Volltextsuche eingegeben werden. Zum Ausführen der Volltextsuche klicken Sie den Button ***Suchen*** rechts neben dem Eingabefeld.

Mehrere Worte suchen im Volltext mit AND, OR, OR NOT

Sollen mehrere Worte im Volltext gleichzeitig gesucht werden, kann man im Suchfeld die Einträge verknüpfen.

AND - Verknüpfung:

Wird im Volltext-Suchfeld z. B. nach den Begriffen ***Robert AND Müller*** gesucht, so werden alle Seiten gefunden, auf denen BEIDE Begriffe vorkommen.

OR Verknüpfung:

Beispielsweise werden Rechnungen und Gutschriften in einem Dokumententyp archiviert. Bei der Suche nach ***Rechnung OR Gutschrift*** werden alle Seiten gefunden, auf denen entweder Rechnung oder Gutschrift steht.

OR NOT Verknüpfung:

Wird z. B. nach ***Rechnung OR NOT Müller*** gesucht, so werden alle Rechnungen gelistet, auf denen nicht der Name Müller vorkommt.

Volltextsuche mit Indexfeldern

Eine Volltextsuche kann mit einer Index Feldsuche kombiniert werden. Falls zusätzlich zur Volltextsuche Indexfelder ausgefüllt werden, ist das Suchergebnis auf 100 begrenzt Einträge.

Hinweis:

Wenn mit einem Begriff im Volltext gesucht wird, der auch in einem Indexfeld vorkommt, so kann es sein, dass eine Seite angezeigt wird, die diesen Begriff nicht im Text auf der Seite beinhaltet. Dies ist dadurch begründet, dass die Indexdaten zusätzlich auch in den Volltext geschrieben werden. Dadurch ist es möglich, Dokumente auch mit Indexbegriffen zusätzlich über den Volltext zu finden.

Suche innerhalb eines Dokuments

Wenn ein Dokument eines Dokumententyps angezeigt wird, welches mit der Volltext OCR gelesen wird, kann eine Suche innerhalb des Dokuments durchgeführt werden. Am Kopf des Anzeigefensters ist ein Suchfeld verfügbar. Um die Suche zu starten, gibt man das Wort ein und klickt auf ***Suchen*** auf der rechten Seite.

Wenn gefunden, wird das Wort markiert, wo immer es im Dokument auftaucht. Falls es mehrfach im Dokument auftaucht, können Sie durch ***Weiter*** und ***Zurück*** auf dem Tool der Suchleiste die Suchergebnissen anzeigen.

Zusätzlich kann die Markierungsfarbe mit der Option ***Farbe wählen*** im Tool zur Volltextsuche gewählt werden.

Dokumentenlisten

Die drei verfügbaren Dokumentenlisten im WinClient dienen verschiedenen Zwecken und ermöglichen unterschiedliche Bearbeitungen von Dokumenten.

Ein Dokument kann gleichzeitig in mehreren Listen erscheinen, als Eintrag eines Dokuments auf dem FileDirector Server und als lokale Kopie.

Suchergebnisse

Die Dokumentenliste der Suchergebnisse wird angezeigt, nachdem eine Suche in einem Aktenschrank erfolgt ist. Falls die Liste bereits geöffnet ist, wird sie aktualisiert. Die Anzeige kann nur bei einer aktiven Verbindung zum FileDirector Server erfolgen.

Wurde die Suche nur über einen Dokumententypen vorgenommen, werden nur Dokumente dieses Typs als Suchergebnis aufgeführt. Wurde die Suche über alle Ihnen erlaubten Dokumententypen ausgeführt, wird das Suchergebnis, wie oben gezeigt, nach Dokumententyp unterteilt dargestellt. Der Name jedes Dokumententyps sowie die Anzahl der jeweils gefundenen Dokumente werden angezeigt.

Zu jedem Dokument wird der aktuelle Status aufgeführt, um Ihnen einen schnellen Überblick zu geben, welche Dokumente verfügbar sind, oder von Ihnen oder anderen Anwendern ausgecheckt wurden.

Die Dokumentenliste kann innerhalb jedes Dokumententyps nach einem beliebigen Spaltenkriterium durch klicken auf den Spaltenkopf sortiert werden.

Dokumente können durch Doppelklick auf ihren Eintrag in der Dokumentenliste angezeigt werden.

Ergebnisse der Volltextsuche

Wenn eine Volltextsuche durchgeführt wird, werden die Ergebnisse in der Suchergebnisliste angezeigt. Jede Zeile der Liste bezieht sich auf eine spezifische Seite eines Dokuments und bei mehrseitigen Dokumenten wird die Seitennummer angezeigt. Zusätzlich wird die Wichtigkeit für jede Seite angezeigt, die hinsichtlich der Relevanz dieser Suche geordnet ist.

Dokumente im elektronischen Format so wie MS Word Dokumente oder PDFs sind in der Volltextsuche eingeschlossen, allerdings wird bei der Anzeige immer nur die erste Seite angezeigt.

Lokale Dokumente

In der angezeigten Dokumentenliste werden die lokal an Ihrem Arbeitsplatz gespeicherten Dokumente aufgeführt, die der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt, ausgecheckt, heruntergeladen oder neu gescannt hat.

Neue Dokumente, ob gescannt, importiert oder an FileDirector gesendet, werden lokal vorgehalten und in der Liste der lokalen Dokumente angezeigt, bevor sie in den FileDirector Server eingecheckt und gesendet werden.

Ebenso werden Dokumente, die Sie ausgecheckt haben, sowie solche, für die Sie eine lokale Kopie erstellt haben, in der Liste angezeigt.

Zu jedem Dokument wird der aktuelle Status aufgeführt, um Ihnen einen schnellen Überblick zu ermöglichen, welche Dokumente verfügbar sind oder vom aktuellen oder anderen Anwendern ausgecheckt wurden.

Die Dokumentenliste kann innerhalb jedes Dokumententyps nach einem beliebigen Spaltenkriterium durch Klick auf den Spaltenkopf sortiert werden.

Dokumente können durch Doppelklick auf ihren Eintrag in der Dokumentenliste angezeigt werden.

Der Default Name ***Lokale Dokumente*** kann in der Konfiguration des Aktenschranks geändert werden und kann deswegen abweichen.

Posteingang

Die Dokumentenliste ***Posteingang*** kann mit einem Klick des Buttons in der Toolleiste oder durch Auswahl des Eintrags ***Öffnen*** im Menü ***Datei*** geöffnet werden. Die in der Liste aufgeführten Dokumente sind diejenigen, die Ihnen als FileDirector Anwender von anderen FileDirector Anwendern gesendet worden sind oder für die Sie als Empfänger einer Route des Prozessmanagements bestimmt wurden.

Sollen Dokumente über Prozesse oder von anderen Benutzern empfangen werden, so muss der WinClient mit dem FileDirector Server verbunden sein.

Zu jedem Dokument wird der aktuelle Status angezeigt, um Ihnen einen schnellen Überblick zu ermöglichen, welche Dokumente verfügbar sind, oder vom aktuellen oder anderen Anwendern ausgecheckt wurden.

Jedem Dokument der Liste können über das Prozessmanagement bestimmte Aktionen zugewiesen sein. Dies kann eine Aktion wie z. B. Genehmigen/Ablehnen, Kommentieren oder Anzeigen sein. Diese Aktionen muss der Anwender ausführen, damit das Dokument auf dem Prozess weitergeleitet wird.

Dokumente können durch Doppelklick auf ihren Eintrag in der Dokumentenliste angezeigt werden.

Ist ein Dokument empfangen worden, so muss eine Aktualisierung der persönlichen Liste stattfinden. In ***Start bzw. Extras ⇨ Optionen ⇨ Benachrichtigung*** kann hierfür eine automatische Information bei neuen Nachrichten eingeschaltet werden. Über ***F5*** kann die Aktualisierung manuell durchgeführt werden.

Hinweis:
Beachten Sie, dass in dem dort eingestellten Intervall immer wieder ein Kontakt zum Server aufgebaut wird und eine Freigabe der Lizenz nicht stattfinden kann solange der WinClient geöffnet ist.

Anzeige der Dokumentenlisten

In der Grundeinstellung werden Dokumentenlisten als Einzellisten mit Reitern dargestellt, wobei immer nur eine Liste angezeigt werden kann.

Durch einen Rechtsklick auf einen solchen Reiter kann ausgewählt werden, ob die Liste Horizontal oder Vertikal dargestellt werden soll. Nach Reitern sortierte Ansichten können definiert werden. Sobald 2 Reiter für eine Dokumentenliste angezeigt werden (z. B. Suche und Lokale Liste), kann eine Reitergruppe durch einen Rechtsklick und der Auswahl ***Neue horizontale*** bzw. ***Neue vertikale Reitergruppe*** erstellt werden. Danach erscheint ein neuer Bereich mit den zuvor markierten Dokumenten. Die Listen können per Drag-and-drop oder mit der Auswahl aus dem Kontextmenü innerhalb der Gruppen verschoben werden.

Dokumentenstatus

Zu jedem Dokument in den Dokumentenlisten wird der Status aufgeführt. Dadurch wird angezeigt, ob das Dokument lokal oder auf dem Server vorgehalten wird. Wenn das Dokument von einem anderen Benutzer in Bearbeitung ist, wird es mit dem Status ***nur lesen*** versehen und kann nicht bearbeitet werden.

Status Neu

Dokumente mit Status ***Neu*** befinden sich lokal an Ihrem Arbeitsplatz und sind noch nicht in den FileDirector Server eingecheckt worden. Sie sind nur für den lokal angemeldeten Benutzer verfügbar und erscheinen nur in der Liste lokaler Dokumente.

Status Archiviert

Der Status ***Archiviert*** zeigt an, dass ein Dokument in den FileDirector Server eingecheckt worden ist. Zur Bearbeitung muss es zunächst ausgecheckt werden, damit es nicht von unterschiedlichen Anwendern gleichzeitig bearbeitet werden kann. Dies kann manuell oder je nach Einstellung in den Optionen auch automatisch geschehen. Dokumente dieses Status können in allen drei Dokumentenlisten erscheinen.

Ein Dokument mit Status ***Archiviert*** in der Liste der Suchergebnisse wird, falls es im Anzeigefenster angezeigt wird, vom FileDirector Server abgerufen. Erscheint ein archiviertes Dokument auf der lokalen Trefferliste, so ist es eine lokale Kopie. Dokumente mit Status ***Archiviert*** erscheinen auch in der Liste lokaler Dokumente, wenn sie eingecheckt wurden, aber eine lokale Kopie beibehalten wurde. So können diese Dokumente auch ohne Verbindung zum Server angezeigt werden.

Siehe auch ⇨ Grundeinstellungen/Optionen

Status Ausgecheckt

Ein Dokument wird als ***Ausgecheckt*** angezeigt, wenn es vom aktuellen Anwender aus dem FileDirector Server ausgecheckt worden ist. Bei diesem Vorgang wird eine lokale Kopie des Dokuments erstellt und in der Liste lokaler Dokumente angezeigt. Dieser Status wird auch für alle ausgecheckten Dokumente ausgewiesen, die aktuell in Ihrem persönlichen Ordner aufgeführt werden. Andere Anwender sehen diese Dokumente nur mit dem Status lesen und sie können diese Dokumente nicht verändern.

Status nur Lesen

Dokumente mit dem Status ***nur Lesen*** sind zurzeit von einem anderen FileDirector-Anwender ausgecheckt worden. Das hat zur Folge, dass das Dokument zwar von Ihnen angezeigt, nicht aber zur Bearbeitung ausgecheckt werden kann. Dieser Status eines Dokuments kann in allen drei Arten von Dokumentenlisten auftreten.

> *Hinweis:*
> *Unter bestimmten Umständen (z .B. ausgecheckte Dokumente auf defekter Festplatte) kann dieser Status von einem Administrator zurückgesetzt werden (***Auschecken Zurücksetzen***).*
> *ACHTUNG: Ein erneutes Einchecken der zuvor ausgecheckten lokalen Dokumente ist nicht möglich! Sie müssen von der lokalen Liste gelöscht und wieder zur Bearbeitung ausgecheckt werden.*

Senden

Der Status ***Senden*** wird für alle Dokumente angezeigt, die derzeit zum FileDirector Server gesendet werden. Dies sind entweder neue Dokumente, die das erste Mal eingecheckt werden, oder vorher ausgecheckte Dokumente, die (nach erfolgter Bearbeitung) wieder eingecheckt werden. Dieser Status eines Dokuments kann in allen drei Arten von Dokumentenlisten auftreten.

Gelöscht

Gelöschte Dokumente können mit dem Status ***Gelöscht*** ✕ angezeigt werden, indem man über ***Info Suche*** im Feld „Status“ den Eintrag „Gelöscht“ auswählt. Führt man jetzt eine Suche aus, werden die gelöschten Dokumente angezeigt und können ggf. über das Kontextmenü der rechten Maustaste mit dem Befehl ***Dokumente wiederherstellen*** wieder verfügbar gemacht werden.

Das Feld „Status“

Im Feld ***Status*** auf der lokalen Dokumentenliste erscheinen z. B. Hinweise auf Fehler, die ein Einchecken nicht ermöglichen.

Dies können z. B. fehlerhaft eingegebene Pflichtfelder sein, oder ein Feld, das vom Server auf Richtigkeit geprüft wird (z. B. ob ein Datum gültig ist).

Hinweis:
Das Verhalten beim Ein- und Auschecken von Dokumenten kann wesentlich durch verschiedene Einstellungen beeinflusst werden. Unter Extras ⇨ Optionen ⇨ Allgemein können verschiedene Automatismen eingerichtet werden. Lesen Sie hierzu das Kapitel: *Ein- und Auschecken von Dokumenten.*

Anzeigemodi der Dokumentenlisten

Dokumentenlisten können in verschiedenen Ansichten dargestellt werden. Für mehrere Dokumententypen kann die Ansicht verändert und eingestellt werden, wie die Dokumentenlisten für einen Dokumententyp dargestellt werden sollen.

Handling der Listen für Dokumententypen

Standardansicht

Jede Dokumentenliste zeigt zunächst die Dokumente nach Dokumententyp gruppiert an, wobei alle Dokumententypgruppen ausgeklappt sind. Die Anzahl der angezeigten Dokumententypen wird oben an der Liste angezeigt.

Wird eine erweiterte Suche über alles durchgeführt, so werden alle Dokumententypen aufgelistet.

Umschalten Detailansicht

Mit dem Befehl ***Umschalten Detailansicht*** wird zwischen ein- und ausgeklappter Anzeige der aufgeführten Dokumententypen umgeschaltet.

Dokumententyp ausklappen

Um einen Dokumententyp zur Anzeige der Dokumente auszuklappen, klicken Sie auf das ***Plus***-Zeichen, das sich links neben dem Namen des Dokumententyps befindet.

Dokumententyp einklappen

Um einen Dokumententyp zum Verdecken der Dokumente einzuklappen, klicken Sie auf das ***Minus***-Zeichen, das sich links neben dem Namen des Dokumententyps befindet.

Nur einen Dokumententyp anzeigen

Zum Ändern der Dokumentenliste auf das Anzeigen nur eines Dokumententyps klicken Sie auf das Symbol links neben der Reihe der Spaltenköpfe des Dokumententyps.

Alle Dokumententypen anzeigen

Zum Ändern der Dokumentenliste auf das Anzeigen nur eines Dokumententyps klicken Sie auf das Symbol links neben der Reihe der Spaltenköpfe des Dokumententyps.

Handling der Listen für Anzeige von Dokumenten

Aufsteigend/Absteigend sortieren innerhalb eines Dokumententyps

Die Dokumente innerhalb einer Liste von Dokumententypen lassen sich nach einer beliebigen Kategorie der Spaltenköpfe sortieren. Klicken Sie hierfür auf den gewünschten Spaltenkopf. Erneutes Klicken kehrt die Sortierrichtung um. Alternativ kann hierzu auch ***Aufsteigend sortieren*** oder ***Absteigend sortieren*** über das Kontextmenü (Rechte Taste) auf dem Spaltenkopf gewählt werden.

Nach einer erfolgten Suche kann das Suchergebnis über die Spaltensortierung nochmals nach einer Spalte sortiert werden, wenn gleichzeitig die Shift-Taste gedrückt gehalten wird.

Ändern der Spaltenanordnung

Die Reihenfolge der zu einem Dokumententyp angezeigten Spalten lässt sich durch Ziehen und Ablegen (Drag-and-drop) eines Spaltenkopfes an die gewünschte Position anpassen.

Ändern der Spaltenbreite

Die Breite der zu einem Dokumententyp angezeigten Spalten lässt sich ebenfalls verändern.

Methode 1:

> *Bewegen Sie den Mauszeiger über die Trennlinie zwischen zwei Spaltenköpfen, so dass er sich in einen Doppelpfeil verändert. Durch Gedrückt halten der linken Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie zur gewünschten Breite.*

Methode 2:

> *Bewegen Sie den Mauszeiger über den Kopf der zu ändernden Spalte, öffnen das Kontextmenü durch Rechtsklick und wählen **Größe anpassen**, wodurch die Breite automatisch angepasst wird. Durch Wählen von **Größe anpassen (alle Spalten)** werden die Breiten aller Spalten dieses Dokumententyps automatisch angepasst.*

Spaltenanpassung während der Laufzeit

Sind im Dokumententyp sehr viele Indexfelder eingetragen, dann kann es je nach Monitorgröße vorkommen, dass die Spalten so schmal werden, dass sie nicht mehr lesbar sind. Um nur die Spalten sichtbar zu machen, die für Ihre Suche relevant sind, können Sie einige Spalten vorübergehend „aussortieren“. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste kann die Funktion ***Spaltenanpassung während der Laufzeit*** angeklickt werden. Jetzt erscheint ein kleines Fenster in das über Drag-and-drop die Spaltenköpfe hineingezogen und „beiseitegelegt“ werden können. Um die Spalten wieder komplett anzuzeigen, klappen Sie die Liste einmal ein und wieder auf.

Liste aufklappen

Um eine Spaltengruppe zur Anzeige der Dokumente auszuklappen, klicken Sie auf das ***Plus***-Zeichen, das sich links neben dem Namen des Dokumententyps befindet.

Liste einklappen

Um eine Spaltengruppe zum Verdecken der Dokumente einzuklappen, klicken Sie auf das ***Minus***-Zeichen, das sich links neben dem Namen der Spaltengruppe befindet.

Filter für Listenergebnis setzen

Zu jeder Spalte wird ein Drop-Down-Pfeil angezeigt. Hier können Filter für vorhandene Indexeinträge definiert werden. Es kann nach leeren Feldern, ausgefüllten Feldern oder bereits vorhandenen Einträgen gefiltert werden.

Außerdem können kundenspezifische Filter gesetzt werden, wodurch die Indexfeldeinträge einer Spalte für bestimmte Bereiche gefiltert werden können.

Auswahl von Dokumenten

Neben den üblichen Auswahlverfahren können über das Kontextmenü der rechten Maustaste verschiedene Befehle über ***Auswählen*** verwendet werden:

Strg + A	Auswahl von allen Dokumenten.
Strg + T	kehrt die Auswahl von markierten zu nicht markierten Dokumenten um.
Strg + R	entfernt die Markierung der Dokumente.

Spalte addieren

Beinhaltet eine Dokumentenliste ein Feld mit numerischen Werten, kann die Summe aller angezeigten Felder berechnet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie ***Spalte addieren***. Die Summe wird in einem neuen Fenster angezeigt.

Anzeige von Dokumenten

Über Dokumente

Ein Dokument innerhalb von FileDirector ist entweder ein einseitiges oder ein mehrseitiges Dokument. Neben den eigentlichen Seiten gehören noch die Indexdaten zum Dokument, die in der Dokumentenliste angezeigt werden. Eine Seite eines Dokuments kann dabei durch eine gescannte Seite repräsentiert werden oder durch eine Datei in ihrem Ursprungsformat wie z. B. eine MS Word oder Excel Datei oder eine PDF Datei (EDocs).

Die Anzeigemöglichkeiten des FileDirector WinClients sind leistungsfähig, umfassend und einfach zu benutzen. Für sich allein installiert, kann der WinClient TIFF und JPG Dateien anzeigen; dies sind die Formate, um Schwarz/Weiß und Graustufen/Farbseiten abzulegen.

Wurde der FileDirector ***FileDirector Component Service*** installiert, unterstützt der WinClient die Anzeige von mehr als 200 verschiedenen Dateiformaten, einschließlich aller Microsoft Office Formate und verschiedenen CAD Zeichnungsformaten (elektronische Dokumente/EDocs).

Ein Dokument kann aus verschiedenen Formaten bestehen, z.B. eine gescannte Seite und ein Word-Dokument in einem archivierten Dokument.

Ist der ***Component Service*** installiert und Sie wollen eine Dokumentenseite anzeigen, so können Sie die gesamte Datei anzeigen und durchblättern.

Jedes proprietäre Format wird im FileDirector als eine Seite eines Dokuments angezeigt, auch wenn es selbst viele Seiten enthält.

Falls die Component Services nicht installiert sind, werden diese Dateien als Icons dargestellt, und es wird die zugehörige Applikation oder ein Drittanbieter-Viewer benötigt, um sie anzuzeigen.

Anzeigeoptionen

Öffnet man ein Dokument zur Ansicht dann zeigt die Standardeinstellung die Miniaturansichten der Seiten und die erste Seite. Es stehen weitere Ansichten zur Auswahl, die der FileDirector Administrator als Standardansicht definieren kann.

Größe der Miniaturansicht

Die Größe der angezeigten Miniaturansichten kann ausgewählt werden. Die Standardgröße ist 100%, aber die Miniaturansichten können auch mit 125% oder 150% angezeigt werden. Wählen Sie die gewünschte Anzeigegröße durch Klick auf den entsprechenden Button am Fuß der Miniaturanzeige.

Diese Option muss freigeschaltet werden durch Hinzufügen der folgenden Zeile in die Datei ***app.xml***:

<add key="FastpicZoomAllowed" value="True" />

Nur Miniaturansicht anzeigen

Wählen Sie ***Miniaturansicht*** aus der Toolleiste ***Anzeige,*** um nur die Miniaturansichten der Seiten des Dokuments im Anzeigefenster darzustellen. Ein Doppelklick auf eine Miniaturansicht zeigt die ausgewählte Seite. Mit einem erneuten Doppelklick erhält man die Miniaturansicht wieder zurück. Verwenden Sie eine Maus mit Scrollrad, so können Sie innerhalb der Miniaturansichten über das Rad durch die einzelnen Seiten scrollen.

Jede Miniaturansicht hat ein Kontrollkästchen, so dass Sie bestimmte Seiten eines Dokumentes auswählen können.

Coverflow

Mit ***Coverflow*** können Sie ganz einfach Dokumente durchblättern und sich von einem Dokument zum nächsten bewegen, insbesondere wenn Sie mit Touchscreen arbeiten. Um Coverflow auswählen zu können, muss das Dokument bereits im Anzeigefenster zu sehen sein.

Wenn Sie diese Einstellung gewählt haben, können bis zu sieben Seiten gleichzeitig angezeigt werden. Die gewählte Seite wird in der Mitte des Anzeigefensters abgebildet.

Sie können sich per Mausklick vor oder zurück innerhalb eines Dokumentes bewegen: Klicken Sie einfach auf eine Seite rechts oder links neben der mittig angezeigten Seite. Verfügen Sie über Touchscreen Funktion, streichen Sie einfach mit Ihrem Finger über die aktuell gewählte Seite in die gewünschte Richtung.

Wenn Sie die Pfeilsymbole am Anfang oder Ende des Dokumentes anklicken, öffnet sich das nächste Dokument innerhalb der Liste.

Hinweis:
Coverflow ist für Dokumente mit wenigen Seiten geeignet, da das gesamte Dokument vor der Anzeige vom FileDirector Server heruntergeladen wird. Bei sehr großen Dokumenten könnte es einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nur Bild anzeigen

Wählen Sie ***Nur Bild*** aus der Toolleiste ***Anzeige (⇨ Anordnung)***, um nur die Dokumentseiten im Anzeigefenster darzustellen. Es werden keine Miniaturansichten dargestellt. Mit einem Doppelklick gelangt man zur Miniaturansicht. Mit einem erneuten Doppelklick gelangt man wieder zurück zur vorherigen Ansicht.

Miniaturansicht und Bild anzeigen

Wählen Sie ***Miniaturansicht und Bild*** aus der Toolleiste ***Anzeige (⇨ Anordnung)***, um die aktuelle Seite zusammen mit den Miniaturansichten im Anzeigefenster darzustellen. Verwenden Sie eine Maus mit Scrollrad, so können Sie innerhalb der Miniaturansichten über das Rad durch die einzelnen Seiten scrollen.

Jede Miniaturansicht hat ein Kontrollkästchen, so dass Sie bestimmte Seiten eines Dokumentes auswählen können.

Miniaturansicht und Bilder

Wählen Sie ***Miniaturansicht und Bilder*** aus der Toolleiste ***Anzeige (⇨ Anordnung)***, um die aktuelle Seite und ihre Folgeseite zusammen mit den Miniaturansichten im Anzeigefenster darzustellen. Verwenden Sie eine Maus mit Scrollrad, so können Sie innerhalb der Miniatur-ansichten über das Rad durch die einzelnen Seiten scrollen.

Jede Miniaturansicht hat ein Kontrollkästchen, so dass Sie bestimmte Seiten eines Dokumentes auswählen können.

Miniaturansicht und Buchansicht

Wählen Sie ***Miniaturansicht und Buchansicht*** aus der Toolleiste ***Anzeige (⇨ Anordnung)*****,** um die aktuelle Seite und ihre Folgeseite zusammen mit den Miniaturansichten im Anzeigefenster darzustellen. Bei dieser Anzeige folgen die Seiten in der Ansicht beim Blättern aufeinander, z. B. Seite 1 und 2, Seite 3 und 4 etc. Verwenden Sie eine Maus mit Scrollrad, so können Sie innerhalb der Miniaturansichten über das Rad durch die einzelnen Seiten scrollen.

Jede Miniaturansicht hat ein Kontrollkästchen, so dass Sie bestimmte Seiten eines Dokumentes auswählen können.

Duplexansicht

Wählen Sie ***Duplexansicht*** aus der Toolleiste ***Anzeige (⇨ Anordnung),*** um die aktuelle Seite und ihre Folgeseite im Anzeigefenster darzustellen. Bei dieser Anzeige folgen die Seiten in der Ansicht beim Blättern aufeinander, z. B. Seite 1 und 2, Seite 2 und 3 etc.

Buchansicht

Wählen Sie ***Buchansicht*** aus der Toolleiste ***Anzeige (⇨ Anordnung)*****,** um die aktuelle Seite und ihre Folgeseite im Anzeigefenster darzustellen. Bei dieser Anzeige folgen die Seiten in der Ansicht beim Blättern aufeinander, z. B. Seite 1 und 2, Seite 3 und 4 etc. Zur Navigation stehen die Vor- Zurücktaste zur Verfügung.

Miniaturansicht an- und ausschalten

Sie können zwischen den einzelnen Anzeigen mit und ohne Miniaturansicht durch einen Doppelklick auf dem Anzeigefenster umschalten. Verwenden Sie eine Maus mit Scrollrad, so können Sie innerhalb der Miniaturansichten über das Rad durch die einzelnen Seiten scrollen.

Öffnen und Anzeigen mehrerer Dokumente

Es lassen sich mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen und ansehen indem Sie auf das jeweilige Dokument mit der rechten Maustaste klicken und ***Anzeige Duplizieren*** auswählen. Das ausgewählte Dokument wird in einem neuen Reiter angezeigt.

Um die Dokumente gleichzeitig betrachten zu können, klickt man nun mit der rechten Maustaste auf einen der Reiter und wählt entweder ***Neue Horizontal Reitergruppe*** oder ***Neue Vertikale Reitergruppe***.

Werkzeuge zur Seitenanzeige

Sie können die Art, wie ein Dokument im Anzeigefenster angezeigt wird, verändern und anpassen z. B. durch Zoom und Rotation.

Einige Anzeigetools sind unter Umständen bei der Anzeige von elektronischen Dokumenten, die keine Pixelformate sind, nicht verfügbar.

Ganze Seite im Dokumentenanzeigefenster darstellen

Wählen Sie ***Anpassen*** aus der Toolleiste ***Anzeigen*****,** um die angezeigte Seite auf die Größe des Anzeigefensters anzupassen.

Dies ist auch möglich im Kontextmenü, welches durch einen Rechtsklick im Anzeigefenster aufklappt.

Seitenbreite an das Dokumentenanzeigefenster anpassen

Wählen Sie ***Breite anpassen*** aus der Toolleiste ***Anzeigen***, um die Breite der angezeigten Seite auf die Größe des Anzeigefensters anzupassen.

Dies ist auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste möglich.

Seite in Originalgröße darstellen

Wählen Sie ***Originalgröße*** aus der Toolleiste ***Anzeigen*****,** um ein Bild mit maximalem Zoomfaktor darzustellen. Von Bildern im TIF- oder JPG-Format wird dann für einen Bildpunkt genau ein Bildschirmpunkt zur Anzeige verwendet.

Dies ist auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste möglich.

Darstellung vergrößern

Wählen Sie ***Bild vergrößern*** aus der Toolleiste ***Anzeigen*****,** um den Zoomfaktor der Anzeige zu vergrößern, also das Bild größer darzustellen.

Darstellung verkleinern

Wählen Sie ***Bild verkleinern*** aus der Toolleiste ***Anzeigen*****,** um den Zoomfaktor der Anzeige zu verkleinern, also das Bild kleiner darzustellen.

Zoomregler

Der Zoomregler 100% in der rechten unteren Ecke des WinClients ermöglicht eine individuelle Größenanpassung der angezeigten Dokumentenseite. Links neben dem Zoomregler befinden sich die Icons für ***Anpassen*** und ***Breite anpassen.***

Hinweis:
Bei den Ansichten 1 und 2 muss der Zoomregler manuell der Toolbar hinzugefügt werden.

Ausschnittsvergrößerung

Sie können in einen Bereich des Bildes durch Aufziehen einer Box um den entsprechenden Bereich mit der linken Maustaste hineinzoomen.

Seite 90° nach rechts drehen

Wählen Sie ***Bild 90° nach rechts drehen*** aus der Toolleiste ***Anzeigen*****,** um die Seite von der aktuellen Anzeige aus 90° nach rechts zu rotieren.

Dies ist auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste möglich.

Seite 90° nach links drehen

Wählen Sie ***Bild 90° nach links drehen*** aus der Toolleiste ***Anzeigen*****,** um die Seite von der aktuellen Anzeige aus 90° nach links zu rotieren.

Dies ist auch möglich im Kontextmenü, welches durch einen Rechtsklick im Anzeigefenster aufklappt.

Drehen um 180°

Wählen Sie ***Drehen um 180° Grad*** aus der Toolleiste ***Anzeigen*****,** um die Seite von der aktuellen Anzeige aus um 180° zu rotieren.

Dies ist auch über das Kontextmenü möglich, welches durch einen Rechtsklick im Anzeigefenster aufklappt.

Hinweis:
Werden Seiten von gespeicherten Dokumenten gedreht, können sie temporär gedreht werden, ohne das Dokument auszuchecken. Somit ist es auch für Benutzer, die nur recherchieren, aber nicht bearbeiten dürfen möglich, eine Drehung des Dokumentes für die Anzeige durchzuführen.

Eine Drehung kann für die nächste Betrachtung nur dann beibehalten werden, wenn das Dokument ausgecheckt, gedreht, und wieder eingecheckt wird. Erst dann wird die Drehung gespeichert.

Seite im Vollbildmodus anzeigen/umschalten

Mit dieser Option kann die Seite im ***Vollbild*** angezeigt werden. Das Aktenschrank-Steuerungsfeld und die Dokumentenliste wird dabei ausgeblendet und das Anzeigefenster maximiert. Mit der Taste F12 kann man zwischen den verschiedenen Ansichten schnell umschalten, um die Inhalte der Dokumente besser lesen zu können.

Ein- und Auschecken

Neu erzeugte Dokumente werden lokal auf der Arbeitsstation gespeichert (lokale Dokumentenliste) und sind somit für andere Benutzer nicht verfügbar, bis sie auf dem FileDirector Server in den entsprechenden Aktenschrank eingecheckt sind. Dann enthält der FileDirector das Dokument im Aktenschrank und andere Anwender können es recherchieren.

Falls Sie ein Dokument, das in einem Aktenschrank gespeichert ist, verändern wollen, muss es zunächst auscheckt werden. Erst dann kann das Dokument bearbeitet werden und sichergestellt, dass niemand es verändern kann, während Sie es ausgecheckt haben. Trotzdem kann ein ausgechecktes Dokument von anderen gesehen werden. Jede Änderung, die Sie vornehmen, wird solange nicht im Aktenschrank gespeichert und anderen Benutzern zugänglich sein, bis Sie das Dokument wieder eingecheckt haben.

Dokumente einchecken

Dokumente mit dem Status ***Neu*** sind auf der lokalen Arbeitsstation gespeichert und existieren noch nicht im Aktenschrank des FileDirectors. Sie werden auf der lokalen Dokumentenliste angezeigt.

Dokumente mit dem Status ***Ausgecheckt*** werden immer auf der Liste ***Lokale Dokumente*** angezeigt und eventuell bei den ***Suchergebnissen*** angezeigt, abhängig davon, welche Suchkriterien benutzt wurden.

Sie können auch in Ihrem ***Posteingang*** (persönlichen Ordner) erscheinen, falls sie Ihnen von einem anderen Benutzer oder im Zuge eines Prozesses zugesendet wurden.

Wählen Sie ***Einchecken*** um die ausgewählten bearbeiteten oder neuen Dokumente in den FileDirector Aktenschrank einzuchecken.

Diesen Befehl finden Sie in der Toolbar. Wenn der einzucheckende Datensatz in der Dokumentenliste markiert ist können Sie das Dokument über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder auch mit der Funktionstaste F9 einchecken.

Beim Einchecken wird das Dokument an den Server gesendet, wo es dann zur Recherche zur Verfügung steht.

Pflichtfelder beim Einchecken

Wenn Pflichtfelder konfiguriert wurden, dann müssen diese zwingend gefüllt werden, bevor man das Dokument einchecken kann. Es gibt verschiedene Arten von Pflichtfeldern:

Feld muss vollständig ausgefüllt sein, leeres Feld nicht erlaubt oder die verpflichtende Eingabe eines gültigen Datums. Wird ein Datensatz aus diesem Grund nicht eingecheckt, so erscheint im Feld ***Upload Status***" ein entsprechender Hinweis auf eine möglicherweise unvollständige Eingabe.

Geschützte Felder

Geschützte Felder können nicht verändert werden. Sie werden nach dem Einchecken eines Dokumentes im WinClient grau dargestellt. Ein automatisches Datum kann z. B. immer geschützt werden. Eine zunächst manuelle Eingabe kann nach dem Einchecken geschützt werden, damit keine nachträglichen Änderungen möglich sind. Die Konfiguration der geschützten Felder wird vom Administrator vorgenommen.

Einchecken von Dokumenten abbrechen

Es können gleichzeitig mehrere Dokumente markiert und eingecheckt werden. In der Statusleiste an der unteren Leiste des WinClients wird der Status angezeigt. Der linke Scrollbalken zeigt den Fortschritt über alle markierten Dokumente an, der rechte Balken zeigt den Fortschritt für jedes einzelne Dokument an. In der Mitte ist ein Stop Button verfügbar, mit dem der Prozess des Eincheckens unterbrochen werden kann. Diese Funktion ist dann hilfreich, wenn das Einchecken von sehr vielen oder sehr großen Dokumenten abgebrochen werden soll.

Optionen für automatisches Einchecken

Dokumente können automatisch nach Bearbeiten der Indexdaten eingecheckt werden. Dies kann auf neue oder ausgecheckte Dokumente angewendet werden.

Das automatische Einchecken kann über das Menü ***Start bzw. Extras ➩ Optionen*** im Reiter ***Allgemein*** eingestellt werden. Die folgenden Optionen haben Einfluss auf das Verhalten beim Einchecken von Dokumenten:

Lösche neue Dokumente nach Einchecken

Ein neues Dokument befindet sich auf der ***lokalen Liste*** des Anwenders. Durch Einstellung dieser Option wird das Dokument beim Einchecken auf den Server von der Liste gelöscht. Wird diese Option nicht eingestellt, so verbleibt eine Kopie mit dem Status ***archiviert*** auf der Liste und muss später manuell gelöscht werden.

Lösche revidierte Dokumente nach Einchecken

Ein bereits archiviertes und zur Bearbeitung ausgechecktes Dokument erscheint auf der lokalen Liste des Bearbeiters. Durch Einstellung dieser Option wird das Dokument mit dem Status „ausgecheckt" beim Einchecken auf den Server von der lokalen Liste entfernt. Wird diese Option nicht eingestellt, so verbleibt eine Kopie mit dem Status ***archiviert*** auf der lokalen Liste und muss später manuell gelöscht werden.

Nicht von der Trefferliste entfernen

Nach einer Suche wird eine Trefferliste angezeigt. Wird ein gefundenes Dokument aus dieser Liste bearbeitet, wird es ausgecheckt und erneut eingecheckt. Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob das Dokument beim Einchecken aus dem vorhergehenden Suchergebnis entfernt wird oder nicht.

Auto. Einchecken neuer Dokumente

Mit dieser Option können Dokumente automatisch nach dem Scanvorgang eigecheckt werden. Arbeitet man mit dieser Option, sollten die Indexfelder vor dem Scannen ausgefüllt werden, damit sie beim Scannen übernommen werden und die Dokumente beim automatischen Einchecken indiziert sind. Werden nicht indizierte Dokumente eingecheckt, so wird beim späteren Indizieren eine Revision erstellt (nicht bei einem Dokumententyp, der als Postkorb definiert ist.)

Auto. Einchecken neuer Dokumente nach Indexänderung

Bei dieser Option werden neue Dokumente nicht sofort, sondern erst nach einer Indexänderung eingecheckt.

Auto. Einchecken archivierter Dokumente nach Indexänderung

Sind Dokumente bereits auf dem Server archiviert, können sie mit dieser Option automatisch nach einer Bearbeitung eingecheckt werden.

Bei Programmende an Einchecken von neuen Dokumenten erinnern

Werden neu gescannte Dokumente nicht eingecheckt, so kann keine Suche auf dem Server stattfinden. Damit sie gefunden werden können, muss der Bearbeiter daran denken, alle Dokumente einzuchecken. Diese Option ermöglicht es, dass vor dem Schließen des WinClients eine Erinnerungsmeldung zum Einchecken der neuen Dokumente erscheint.

Bei Programmende an Einchecken von Dokumenten erinnern

Diese Option ermöglicht es, dass beim Schließen des WinClients eine Erinnerungsmeldung zum Einchecken der ausgecheckten Dokumente erscheint.

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass die automatischen Funktionen immer eine Verbindung zum Server benötigen. Sollten Sie mit dem WinClient offline arbeiten, kann kein Ein- oder Auschecken auf dem Server stattfinden.*

Dokumente auschecken

Dokumente mit dem Status ***Archiviert*** können aus einem FileDirector Aktenschrank ausgecheckt werden. Wenn ein Dokument ausgecheckt wird, wird eine Kopie dieses Dokuments in der ***lokalen Dokumentenliste*** angezeigt. Während Sie ein Dokument ausgecheckt haben, wird allen anderen Benutzern dieses Do-

kument mit dem Status ***Nur Lesen*** angezeigt. Ein anderer Benutzer kann dieses Dokument erst auschecken, nachdem Sie es wieder eingecheckt haben.

Wählen Sie ***Auschecken*** aus der Toolleiste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Dokumentenliste, um die ausgewählten Dokumente auszuchecken.

Auschecken zurücksetzen

Die Option ***Auschecken zurücksetzen*** (Ansicht 1 und 2) bzw. ***Widerrufen*** (Ansicht 3)erlaubt es, den Status des Dokuments von ***Ausgecheckt*** wieder auf ***Archiviert*** zu setzen. Dabei wird das Dokument in den Zustand vor dem letzten Auschecken versetzt. Änderungen, die bereits im ausgecheckten Zustand gemacht wurden, werden nicht übernommen.

Wählen Sie Auschecken zurücksetzen aus der Toolleiste, um für die ausgewählten Dokumente das Auschecken zurückzusetzen.

Dieser Befehl kann nur von einem Administrator oder von dem Bearbeiter, der das Dokument ausgecheckt hat, durchgeführt werden.

Hinweis:
ACHTUNG: Ein erneutes Einchecken der zuvor ausgecheckten lokalen Dokumente ist nicht möglich! Sie müssen von der lokalen Liste gelöscht und wieder zur Bearbeitung ausgecheckt werden.

Revisionen

In FileDirector werden alle Änderungen standardmäßig als Revisionen gespeichert. Es können also keine Änderungen erstellt werden, die nicht nachvollzogen werden können, es sei denn, ein Dokumententyp wurde mit der Option ***Revisionen deaktivieren*** konfiguriert.

Wie wird eine Revision gespeichert?

In Revisionen der gescannten Dokumente, die im Dateiformat *.tif oder *.jpg gespeichert sind, werden nur die Änderungen und nicht das komplette Dokument gespeichert. Werden Seiten angehängt, so werden sie als zusätzliche *.tif oder *.jpg Dateien gespeichert.

Werden elektronische Dokumente (siehe EDocs) geändert, so werden sie als vollständige Kopie des Dokumentes gespeichert.

Revisionen anzeigen

Um alle Revisionen sehen zu können, müssen Sie vom Administrator das Recht dazu erhalten haben. Um Revisionen und die einzelnen Änderungen des Dokumentes nachzuvollziehen, klicken Sie auf den Reiter ***Revisionen***. Dieser erscheint, sobald eine Revision zu einem Dokument erstellt wurde. Sie finden ihn neben dem Feld für die Miniaturansichten der einzelnen Seiten. Über die Drop-Down-Liste können Sie die einzelnen Revisionsschritte nachvollziehen, wobei auch eine Indexänderung als Revision gespeichert wird.

Revision ändern/auschecken

Es kann nur die letzte Revision ausgecheckt und geändert werden. Wird versucht, eine frühere Revision des Dokumentes auszuchecken, erscheint eine Warnmeldung. Dies gilt auch für elektronische Dokumente (EDocs).

Revisionen löschen

Revisionen können nicht gelöscht werden.

Revisionen drucken

Wählen Sie zunächst die gewünschte Revision. Um einzelne Seiten zu drucken,

markieren Sie die zu druckenden Seiten in der Miniaturansicht und wählen Sie aus dem Menü oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl ***Drucken***.

Um die aktuelle Seite zu drucken, markieren Sie in der Dokumentenanzeige die aktuell angezeigte Seite und führen Sie den ***Drucken*** - Befehl von dort aus. Was gedruckt oder versendet wird ist immer abhängig von der aktuellen Markierung.

Dokumententyp ohne Revisionen

Ist ein Dokumententyp mit der Option ***Revisionen deaktivieren*** konfiguriert, so können keine Revisionen erstellt werden.

Bearbeiten von Dokumenten

Existierende Dokumente können auf vielerlei Art bearbeitet werden. Das hängt davon ab, ob es sich um ein in einem Aktenschrank eingechecktes Dokument oder um ein neues Dokument auf dem lokalen Arbeitsplatz handelt. Ob ein Dokument bearbeitet werden darf, hängt von den Benutzerrechten ab.

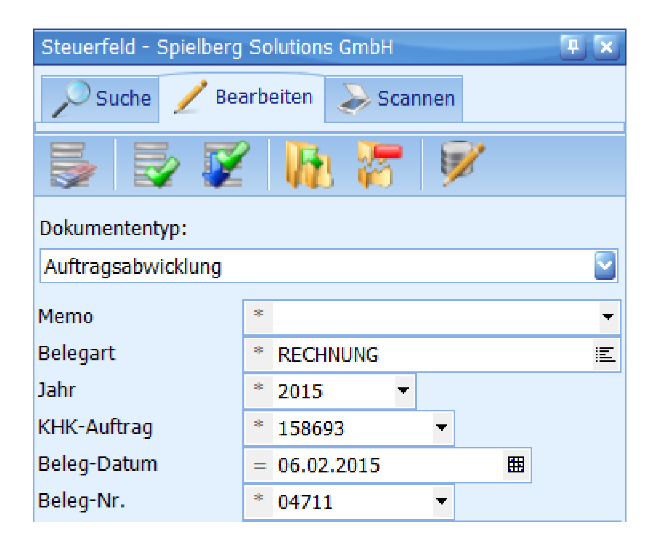
Scanoptionen beinhalten das Anhängen und Einfügen von Seiten an existierende Dokumente. Seiten in Dokumenten können bearbeitet werden, indem man Anmerkungen hinzufügt.

Darüber hinaus kann man die Indexfeldinhalte des Dokumentes ändern, ganze Dokumente oder Seiten eines Dokumentes löschen, Dokumente zusammenfassen oder sie teilen.

Bearbeiten von Dokumenten-Indexdaten

Indexdaten, die einem Dokument zugewiesen wurden, können zu jeder Zeit ergänzt oder aktualisiert werden. Dafür muss der Benutzer das Recht haben, Dokumente verändern zu dürfen.

Das Bearbeiten von Indexinformationen wird im ***Steuerfeld*** durchgeführt, welches Indexinformationen für das ausgewählte Dokument anzeigt. Zur Bearbeitung stehen immer nur die Indexfelder des Dokumententyps zur Verfügung, in dem sich das Dokument befindet.



Jede Änderung an einem Dokument, das bereits einmal in einen Dokumententypen eingecheckt wurde, wird bei einem erneuten Einchecken als Revision gespeichert, es sei denn der Dokumententyp wurde mit der Option ***Revisionen deaktivieren*** konfiguriert.

Wählen Sie das Dokument, das Sie bearbeiten wollen, in der Dokumentenliste aus. Wenn das Dokument schon in FileDirector gespeichert wurde, kann es nach der Suche angezeigt werden.

Wählen Sie den Reiter ***Bearbeiten*** im Steuerfeld. Wählen Sie Ihren Dokumententyp aus. Es werden immer die jeweiligen zum Dokumententypen gehörigen Felder zur Bearbeitung angezeigt. Jetzt können Sie neue Feldinhalte eingeben oder bereits existierende Feldinhalte abändern.

Wählen Sie ***Änderungen übernehmen*** um die Indexdaten zu aktualisieren.

Verschieben eines Dokumentes in einen anderen Dokumententypen

Wählen Sie das Dokument, das Sie bearbeiten wollen, in der Dokumentenliste aus. Wenn das Dokument schon in FileDirector gespeichert wurde, können Sie eine Suche durchführen, um es anzuzeigen.

Um das Dokument in einen anderen Dokumententyp zu verschieben, wählen Sie den Reiter ***Bearbeiten*** im Steuerfeld. Wählen Sie dann den Zieldokumententyp und ändern Sie ggf. dort die Indexfelder.

Mit ***Änderungen übernehmen*** wird das Dokument mit den Indexfeldinhalten des neuen Dokumententyps in den Zieldokumententyp verschoben.

Bearbeiten von Indexfeldern für mehrere Dokumente

Selektieren Sie das erste Dokument, das Sie bearbeiten wollen von einer der Dokumentenlisten aus. Wenn die Dokumente bereits archiviert wurden, wird man vorher eine Suche im Aktenschrank durchführen, um diese aufzulisten.

Wählen Sie den Reiter ***Bearbeiten*** im Steuerfeld.

Geben Sie neue Feldinhalte ein oder ändern Sie bereits existierende Feldinhalte in dem Dokumententypen ab.

Drücken Sie ***Änderungen übernehmen*** und gehen Sie auf das nächste Dokument um die Indexdaten zu aktualisieren. Bewegen Sie nun mit der Maus den Fokus auf das nächste Dokument in der Dokumentenliste oder verwenden Sie ***Änderungen speichern und nächstes Dokument markieren***, damit der Fokus automatisch auf das nächste Dokument springt.

Beim Bearbeiten bleiben im WinClient die eingetragenen Werte für das nächste fokussierte Dokument im Steuerfeld erhalten, wenn der Eintrag

<add key="PreserveFieldsOnEdit" value="true" />

in der Datei app.xml des WinClients gesetzt wird.

Hinweis:
Wird die Einstellung nur in dieser Datei im WinClient des Clients vorgenommen, so bleibt sie bei einem Update nicht erhalten. Soll sie auch für ein Update gesetzt werden, so muss sie durch einen Administrator auf dem Server geändert werden. In der Setups\WinClient\app.xml auf dem Server kann diese Option für das Roll-out für alle nachfolgend vom Server installierten Clients gesetzt werden.

Gleichzeitiges Ändern eines Indexfeldes für mehrere Dokumente

Um mehrere Indexfelder gleichzeitig auf einen Eintrag zu ändern, markieren Sie die Dokumente, die geändert werden sollen, ändern Sie den Eintrag im Indexfeld und klicken Sie auf ***Änderungen übernehmen***. Jetzt wird der geänderte Eintrag für alle markierten Dokumente übernommen.

Es werden nur die geänderten Felddaten der ausgewählten Dokumente gespeichert. Alle anderen Indexfelder behalten die originalen Daten. Nach einer Änderung werden geänderte Felder gelb markiert.

Indizieren per Tastatur

Dokumente können nur mit der Tastatur indiziert werden, Sie können mit der Eingabetaste in das jeweils nächste Feld springen. Beim Drücken der Eingabetaste im letzten Feld wird der Button ***Änderungen speichern und nächstes Dokument markieren*** automatisch aktiv und ein weiteres „Return" führt den Befehl aus. Wenn die Indexdaten mit diesem Befehl übernommen werden, springt der Cursor gleich zum nächsten Dokument und man muss es nicht mit der Maus manuell markieren.

> *Hinweis:*
> *Über **Alt ⇩** können Wortauswahllisten, Datumsfelder und bereits zuvor verwendete Indexbegriffe aufgeklappt und zur schnelleren Indizierung verwendet werden.*

Kopieren und Verschieben und mit Drag-and-drop

Seiten innerhalb eines Dokumentes können verschoben und kopiert, oder in ein anderes Dokument verschoben und kopiert werden.

Verschieben von Seiten innerhalb eines Dokuments

Um innerhalb eines Dokuments Seiten zu verschieben, werden die Seiten in der Miniaturansicht markiert und mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle verschoben.

Eine blaue Linie zeigt dabei die Stelle an, an die verschoben wird.

Verschieben von Seiten von einem Dokument in ein anderes

Sollen Seiten aus einem aktuellen Dokument in ein anderes Dokument kopiert werden, so werden die gewünschten Seiten in der Miniaturansicht markiert und in der Suchergebnisliste auf das gewünschte Zieldokument geschoben.

Die Seiten werden an das Zieldokument angehängt und werden dort an die gewünschte Stelle verschoben.

Kopieren eines gesamten Dokuments in ein anderes

Ein gesamtes Dokument kann kopiert werden, indem es auf der Trefferliste markiert und mit gehaltener linker Maustaste auf ein anderes Dokument geschoben wird.

Das ursprüngliche Dokument bleibt aufgrund der Revisionssicherheit erhalten und kann ggf. gelöscht werden.

Kopieren von einzelnen Seiten

Wird beim Verschieben die Strg-Taste gedrückt, so werden die Seiten kopiert. Seiten können auf diese Weise sowohl innerhalb eines Dokuments, sowie auch von einem Dokument in das andere kopiert werden.

Link zu einem Dokument im Windows-Verzeichnis erstellen

Werden Dokumente per Drag-and-drop aus einem Windows-Verzeichnis auf eine Seite gezogen, so wird ein Link zu diesem Pfad erzeugt.

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass der Link auf der Seite des Dokumentes verbleibt, auch wenn die Datei nicht mehr im angegebenen Pfad existiert. Evtl. haben andere Benutzer keine Zugangsberechtigungen zu dem verlinkten Dokument.*

Indizieren über vordefinierte OCR Formulare

Soll ein Dokument über OCR automatisch indiziert werden, müssen im Enterprise Manager Formulare mit OCR-Zonen vordefiniert sein. Aus diesen Zonen werden die Inhalte gelesen und in die Indexfelder geschrieben. Im Normalfall wird das in einem Scanprofil hinterlegt, so dass die OCR-Erkennung bereits während des Scannens erfolgt. Wird aber z. B. ein Formular erst nach dem Scannen eingerichtet, so kann ein Dokument im WinClient markiert und die OCR-Erkennung über ***Bearbeiten* ⇨ *OCR Dokument*** im Nachhinein durchgeführt werden.

Verwende Scanprofil - Konfiguration

Bei dieser Option wird die Einstellung verwendet, die in dem Scanprofil hinterlegt ist, mit dem das Dokument zuvor gescannt worden ist.

Verwende alle Formulare zur Erkennung

Bei dieser Einstellung werden alle Formulare, die im Enterprise Manager aktiviert sind, auf Identifikationszonen untersucht und die Dokumente in die entsprechenden Dokumententypen sortiert und indiziert.

Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps

Sind mehrere Formulare für einen Dokumententyp definiert, so werden nur diese Formulare zur Erkennung verwendet. Bei einer Vorsortierung der Dokumente kann man damit eine schnellere Erkennung erzielen.

Keine Formularerkennung - Verwende immer dieses Formular

Wird ***Keine Formularerkennung*** markiert, dann kann ein bestimmtes Formular ausgewählt werden, das zur Erkennung verwendet wird. Ist eine Identifikationszone eingerichtet, so kann bei einem Stapelscan die Erkennung von Trennseiten für mehrseitige Dokumente eingesetzt werden.

Indizieren mit DataSelect

Das Indizieren mit DataSelect setzt eine entsprechende Lizenz, die Installation der optionalen Komponenten und die Konfiguration im Enterprise Manager voraus. Lesen Sie näheres dazu bitte im Administrationshandbuch.

Sind die Voraussetzungen für die Nutzung erfüllt, so finden Sie unter ***Bearbeiten ⇨ OCR Dokument*** den Reiter ***DataSelect.***

Dokumente der DataSelect Engine zuführen

Sind bereits Dokumente vorhanden, die automatisch mit DataSelect indiziert werden sollen, dann können die vorher im Auswahlfenster markierten Dokumente dieser Schaltfläche der DataSelect Engine zugeführt werden.

Lieferantendaten bearbeiten

Wenn Sie bereits Lieferantendaten mit DataSelect erfasst haben und diese nachträglich bearbeiten wollen oder neue hinzufügen möchten, dann wählen Sie die Schaltfläche ***Lieferantendaten bearbeiten***. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem auf der rechten Seite bereits vorhandene Lieferantendaten aufgelistet sind. Auf der linken Seite sehen Sie Einzelheiten über die Lieferanten. Diese können hier nun bearbeitet und anschließend mit der unterhalb angebrachten Schaltfläche ***Übernehmen*** abgespeichert werden. Falls ein Lieferant gelöscht werden soll, dann markieren Sie diesen auf der rechten Seite und wählen dann die Schaltfläche ***Löschen***. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird dieser Lieferant dauerhaft von der Lieferantenliste gelöscht.

Haben Sie einen neuen Lieferanten angelegt und seine Einzelheiten eingegeben dann wählen Sie ***Hinzufügen***.

> *Hinweis:*
> *Haben Sie Eingaben in den Lieferantendaten gemacht, dann wird die Schaltfläche OK erst aktiv wenn Sie den Lieferanten hinzugefügt haben. Die Lieferanten ID kann automatisch mit fortlaufenden Nummern beginnend mit 00000001 vergeben oder manuell während der Erfassung angepasst werden. Dabei müssen zwingend 8 Stellen und voranstehende Nullen eingegeben werden.*

Dokumente zusammenfassen

Mit dem Werkzeug ***Dokumente zusammenfassen*** im Reiter ***Bearbeiten*** kann man mehrere Dokumente in ein einziges Dokument überführen. Es ist ebenfalls möglich ein oder mehrere Dokumente an ein anderes Dokument anzuhängen. Diese Vorgänge sind abhängig vom Status der Dokumente die zusammengeführt werden sollen.

Zusammenfassen von archivierten Dokumenten

Markieren Sie die Dokumente, die zusammengefasst werden sollen. Die markierten Dokumente werden an das zuletzt markierte Dokument angehängt.

Wenn man Dokumente mit dem Status ***Archiviert*** zusammenfasst, werden die angehängten Dokumente in ihrer Ursprungsform nicht gelöscht, da die ursprünglich archivierte Form zur Nachvollziehbarkeit (Revisionssicherheit) erhalten bleiben muss. Sollen diese Dokumente trotzdem gelöscht werden, muss dies explizit durchgeführt werden.

Zusammenfassen von neuen Dokumenten

Werden Dokumente mit dem Status ***Neu*** zusammengefasst, so kann bei diesem Vorgang das angehängte Dokument in der Ursprungsform gelöscht werden, da es noch nicht archiviert gewesen ist.

Zusammenfassen von neuen und archivierten Dokumenten

Wenn man Dokumente zusammenführt, die den Status ***Neu*** und den Status ***Archiviert*** haben, sucht man zunächst das Dokument, an das angehängt werden soll und checkt es aus. Nachdem das Dokument ausgecheckt wurde, ist es auf der lokalen Liste verfügbar. Jetzt können die zusammenzufassenden Dokumente markiert werden und an das zuletzt markierte Dokument angehängt werden. Hat das angehängte Dokument den Status ***Neu***, so wird es von der lokalen Liste gelöscht. Ist es umgekehrt und das archivierte Dokument wird an das Neue angehängt, so bleibt das archivierte Dokument auf dem Server. Nachdem die Dokumente zusammengefasst wurden, müssen sie wieder eingecheckt werden.

Teilen von Dokumenten

Der Befehl ***Dokumente teilen*** erlaubt Ihnen ein Dokument in zwei Dokumente zu trennen. In der Miniaturansicht für die Seiten kann man die Stelle angeben, an der das Dokument getrennt werden soll, wobei immer rechts des markierten Dokuments getrennt wird. Alle Seiten, die auf die aktuell angezeigte Seite folgen, werden in ein neues Dokument mit denselben Indexdaten überführt.

Wenn das zu teilende Dokument den Status ***Archiviert*** hat, wird dieser Status nun auf ***Ausgecheckt*** gesetzt und der getrennte Teil des Dokumentes wird als neues Dokument in der lokalen Liste aufgeführt.

Nacherfassungsdokumente

Mit der Option ***Nacherfassungsdokumente*** haben Sie zwei verschiedene Einsatzmöglichkeiten. Sie können Dokumente bearbeiteten, welche über ein Scanprofil mit Nacherfassungsoption erfasst wurden oder sich Dokumente anzeigen lassen, welche von der DataSelect-Erkennung für die Nacherfassung bereitgestellt werden.

Bei einem Nacherfassungsvorgang ohne vorherige DataSelect-Erkennung wurden die Dokumente mit der Stapel-Scan-Funktion über ein Scan-Profil, welches für die Nacherfassung konfiguriert wurde, eingescannt.

Hierbei werden die Dokumente erst einmal ohne Indexdaten im FileDirector gespeichert und über die Option ***Nacherfassen*** an die vom Administrator in der Konfiguration hinterlegten und dafür vorgesehenen Benutzer verteilt.

Sobald ein Benutzer, der für die Nacherfassung vorgesehen ist, das Symbol ***Nacherfassungsdokumente*** im Reiter ***Bearbeiten*** aktiviert, wird ihm ein entsprechender Stapel zugewiesen und dieser erscheint in der Liste ***Lokale Dokumente*** des jeweiligen Benutzers als ausgecheckstes Dokument, mit meist mehreren Seiten.

Nun kann der Benutzer mit der Nacherfassung beginnen.

Beim Anzeigen des Dokuments werden die gelesenen Positionsdaten angezeigt und grün hinterlegt.

Der Benutzer wählt dann den entsprechenden Dokumententyp und füllt die dazugehörenden Indexfelder aus. Nachdem das letzte Indexfeld gefüllt und mit Enter bestätigt wurde, wechselt der WinClient auf das Symbol ***Änderungen speichern***.

Nun erscheint die erste Seite des Stapels auf der Liste ***Lokale Dokumente*** und ist als neues Dokument markiert.

Sollte nun die folgende Seite im Stapel zu dem als erstem indizierten Dokument gehören, so kann sie einfach durch die Tastenkombination ***Strg+ „+“*** dem vorherigen Dokument hinzugefügt werden.

Sollte einmal eine Seite zu viel hinzugefügt worden sein, so ist diese mit ***Strg+ „-“*** leicht wieder zu entfernen und wird dem Nacherfassungsstapel wieder hinzugefügt.

Nachdem die Dokumente indiziert wurden, können sie mit F9 eingecheckt werden.

DataSelect Nacherfassung

Selektieren Sie den Reiter ***Bearbeiten*** im Steuerfeld.

Wählen Sie im Reiter Bearbeiten ***Nacherfassungsdokumente*** aus.

Nun wird Ihnen automatisch das erste Dokument, welches für die DataSelect Nacherfassung vorgesehen ist, vorgelegt. Nach Überprüfung bzw. Eingabe der Adressdaten und Bestätigung mit ***OK*** wird das Fenster für die Adressdatenerfassung geschlossen.

In der Anzeige des Steuerfeldes sehen Sie nun die Indexfelder, die zu dem durch DataSelect erkannten Dokumententyp gehören. Die Indexdaten können nun überprüft, ergänzt und ggf. korrigiert werden.

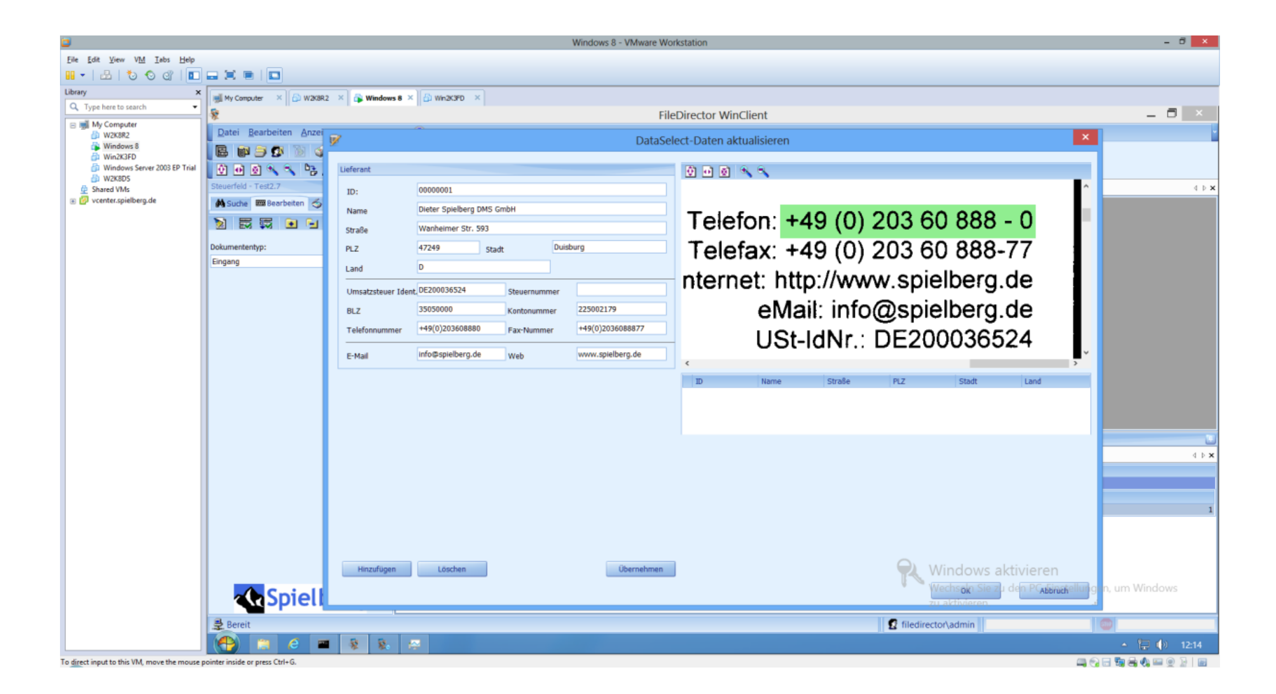
Adresse in der Datenbank nicht enthalten:

Sollten sich noch keine Adressen in der Adressdatenbank von DataSelect befinden, so sind die Adressfelder in der Regel leer. Wurden Werte des neuen Lieferanten erkannt, so sind diese auch im Ansichtsfenster auf der rechten Seite grün hinterlegt.

Zur Verwendung der Navigationsschaltflächen oberhalb des Ansichtsfensters lesen Sie bitte das Kapitel ***Werkzeuge zur Seitenanzeige***.

Fehlende Adressdaten können nun eingegeben bzw. nicht korrekt gelesene Werte korrigiert werden. Verlässt man das Feld ***ID*** mit TAB ohne Eingabe, so wird automatisch eine ID für den Lieferanten vergeben. Die Nummerierung hat acht Stellen und ist fortlaufend, beginnend mit 00000001.

Nachdem alle Indexfelder korrekt gefüllt wurden kann der neue Lieferant mit der Schaltfläche ***Hinzufügen*** zur Adressdatenbank hinzugefügt werden.



Sind diese Daten korrekt, so kann die Nacherfassung der Lieferantendaten für dieses Dokument mit OK abgeschlossen werden.

Weitere Funktionen dieses Fensters sind im Abschnitt ***DataSelect Nacherfassung*** näher erklärt.

Adresse in der Datenbank enthalten

Sollten Lieferantendaten des Dokuments schon in der Datenbank hinterlegt sein, so erscheinen diese unterhalb des Ansichtsfensters. Die Felder müssen nur validiert werden und der Schritt zur Erfassung der Daten für die Datenbank entfällt.

Nicht mehr benötigte Daten lassen sich durch markieren des Datensatzes und klicken auf ***Löschen*** entfernen.

Korrekturen in bereits vorhandenen Datensätzen können durch Eingabe der Korrektur und Mausklick auf ***Übernehmen*** dauerhaft gespeichert werden. Vorhandene Daten werden damit überschrieben.

Dokumente trainieren

Wurde das DataSelect Learning Tool installiert und ein Zeitplaner im Enterprise Manager konfiguriert, dann erscheint neben der Schaltfläche ***Nacherfassen*** die Schaltfläche ***Dokumente trainieren***. Wenn DataSelect Dokumente eingecheckt werden, die der DataSelect Engine unbekannt sind, kann man diese trainieren.

Mit der Auswahl ***Dokumente trainieren*** erscheint eine Liste mit Lieferantendaten. Selektiert man einen Lieferanten und klickt auf ***Trainieren***, so wird das DataSelect Learning Tool gestartet. Dort kann man das Dokument trainieren und das Dokument verschwindet aus der Liste. Sind keine Dokumente mehr zu trainieren, deaktiviert sich die Schaltfläche.

Diese Funktionalität ist zentral, d. h. sollten zwei Benutzer gleichzeitig versuchen dasselbe Dokument zu trainieren, so wird das Learning Tool dies selbständig abfangen.

Lieferantendaten/ Kundendaten bearbeiten

Die Datenbank für Lieferanten kann sehr einfach im WinClient angepasst werden.

Wählen Sie ***Bearbeiten ⇨ OCR Dokument*** und wählen Sie, ob Sie ein Dokument erneut der DataSelect-Erkennung zuführen möchten oder Lieferantendaten bearbeiten wollen.

In dem nun folgenden Fenster können die vorhandenen Lieferantendaten, wie im Abschnitt ***DataSelect Nacherfassung*** beschrieben, bearbeitet werden.



Duplizieren eines Dokuments

Markieren Sie ein Dokument in der Trefferliste und wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl ***duplizieren***. Wird ein Dokument dupliziert, erscheint es in der lokalen Liste mit den gleichen Indexdaten wie das Originaldokument mit dem Status ***Neu***. In der lokalen Liste können die Indexdaten noch verändert werden und für die Suche muss das Duplikat eingecheckt werden.

Beachten Sie, dass die Daten bei Erstellung von Duplikaten redundant werden, d. h. eine Änderung im Originaldokument wird nicht in das Duplikat übertragen.

Verknüpftes Dokument erstellen

Durch Auswahl dieser Option wird ein neues Dokument, mit den gleichen Index-Informationen wie der aktuell ausgewählte Datensatz auf der Suchergebnisliste erstellt. Das neue Dokument wird mit dem bestehenden Dokument, aus dem es

erstellt wurde, verknüpft. Beim Anzeigen des neuen Dokumentes kann das Quelldokument, durch Auswählen von ***Folge Dokumentenlink*** im Kontextmenü der Rechtsklickoption, aufgerufen werden.

Zu dem neuen Dokument können weitere Seiten hinzugefügt werden.

Folge Link zum Dokument

Wenn ein Dokument durch *Folge Dokumentenlink* aus einem existierenden Dokument erzeugt wurde, kann das Quelldokument durch Auswahl dieser Option gesucht werden.

Löse Dokumentlink auf

Der Link zwischen Dokumenten kann mit dieser Option aufgelöst werden.

Dokument umwandeln

Mit dieser Option kann eine gescannte Seite automatisch in ein editierbares Word-Dokument umgewandelt werden. Die Seite wird OCR gelesen und im doc-Format gespeichert. Um diese Funktion zu verwenden, muss die OCR auf dem Client installiert sein und es wird eine Client OCR Lizenz benötigt.

Hinweis:
Da die Umwandlung über die OCR Texterkennung erfolgt, kann je nach Qualität der gescannten Seite eine Nachbearbeitung des Textes erforderlich sein.

Erzeugen eines leeren Dokuments

Wählen Sie ***Neues Dokument*** von den Scan Werkzeugen im Steuerfeld, um ein leeres Dokument zu erzeugen. Das Dokument wird im aktuell gewählten Dokumententyp erzeugt und in der lokalen Dokumentenliste aufgeführt. Mit dieser Funktion können z. B. leere Dokumente als „Container“ für späteres hinzuscannen angelegt werden.

Löschen von Dokumenten und Seiten

Dokumente können aus einer Dokumentenliste über den Befehl ***Löschen*** entfernt werden, oder das Dokument selbst wird gelöscht. Dies hängt vom Status des Dokumentes und von der Dokumentenliste ab.

Einzelne Seiten eines Dokuments löschen

Öffnen Sie das Dokument mit Doppelklick und markieren Sie die Seite im Anzeigefenster. In der Miniaturansicht können auch mehrere Seiten markiert werden. Über das Menü oder das Kontextmenü der rechten Taste kann die Seite gelöscht werden.

Wiederherstellen einer gelöschten Seite

Wurde eine Seite eines archivierten Dokuments gelöscht und noch nicht erneut eingecheckt, so kann man über ***Auschecken zurücksetzen*** den ursprünglichen Zustand wieder herstellen. Wurde das Dokument bereits wieder eingecheckt, ist die vorherige Seite als Revision vorhanden.

Eine Seite, die aus einem neuen Dokument gelöscht wurde, muss erneut gescannt werden.

Dokumente aus einer Dokumentenliste entfernen

Lokale Dokumente

Die lokale Liste beinhaltet neue oder heruntergeladen Dokumente. Diese können jederzeit gelöscht werden, ohne dass die Dokumente vom Server gelöscht werden.

Dokumente mit dem Status ***Ausgecheckt*** müssen zunächst wieder eingecheckt werden, bevor sie von der lokalen Liste gelöscht werden können. Ob sie nach dem Einchecken noch als ***Archiviert*** auf der lokalen Liste vorhanden sind, hängt von den eingestellten automatischen Optionen beim Einchecken ab (⇨ ***siehe Optionen***). Wenn ein Dokument mit dem Status ***Ausgecheckt*** nicht eingecheckt werden kann, dann kontrollieren Sie den Status des Dokuments auf dem Server. Wurde es bereits eingecheckt (durch Einchecken zurücksetzen), so können Sie es von der lokalen Liste entfernen.

Posteingang

Dokumente auf der Dokumentenliste ***Posteingang*** können entfernt werden, ohne dass das Dokument vom Server gelöscht wird. Befindet sich ein Dokument in der persönlichen Liste auf einem Prozess, so kann es nicht gelöscht werden bevor der Prozess nicht abgebrochen wurde.

Dokumente vom Server löschen

Wenn man ein Dokument mit dem Status ***Archiviert*** von der Dokumentenliste ***Suchergebnisse*** entfernt wird das Dokument auf dem Server gelöscht, bzw. in der Datenbank als gelöscht markiert. Dokumente mit dem Status ***Nur Lesen*** werden von der Liste entfernt, sie werden aber wieder erscheinen, sobald eine neue Suche durchgeführt wird, in der die Suchdaten den Indexdaten entsprechen.

Selektieren Sie die Dokumente die Sie entfernen wollen, wählen Sie ***Löschen*** von der Werkzeugleiste ***Bearbeiten***, oder verwenden Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Gelöschte Dokumente wiederherstellen

Wurde im WinClient ein Dokument gelöscht, so wird es in der Datenbank nur als gelöscht markiert. Über die ***Info Suche*** kann ein gelöschtes Dokument gesucht und angezeigt werden.

Soll das Dokument wieder hergestellt werden, wird es markiert und über das Kontextmenü der rechten Maustaste kann es mit ***Dokument wieder herstellen*** erneut verfügbar gemacht werden.

Private E-Mail löschen

Die Funktion ***Private E-Mail*** steht nur zur Verfügung, wenn man im Enterprise Manager für die Speicherung von E-Mails einen oder mehrere Dokumententypen freigibt.

Siehe ***Administrationshandbuch – Dokumententypen – Allgemein.***

Wenn im Kontextmenu eines Dokuments ***Private E-Mail*** aufgerufen wird, wird eine Bestätigung vom Benutzer eingefordert. Es muss bestätigt werden, dass es sich bei dem Dokument um eine private E-Mail handelt und dauerhaft gelöscht werden kann. Wird dies bestätigt, so wird das Dokument unwiderruflich gelöscht.

Automatische Indizierung (Formularerkennung)

Im FileDirector können über eine Texterkennung einzelne Indexfelder automatisch gefüllt werden, während Zonen auf einer Seite erkannt werden. Die Formularerkennung muss vom Administrator eingerichtet werden. Wenn zu scannende Seiten immer den gleichen Aufbau aufweisen, kann ein Formular über hinterlegte Zonen erkannt werden.

Folgende Voraussetzungen sind für eine Zonenerkennung erforderlich:

- OCR Lizenz
- Installierte Component Services und OCR Engine auf dem Client
- Hinterlegte Formulare mit Zonendefinition
- Ein Scanprofil mit aktivierter OCR-Erkennung
- Zu scannende Dokumente mit ausreichender Qualität

Ist die OCR-Erkennung auf dem Arbeitsplatzrechner eingerichtet, wo auch der WinClient installiert ist, kann man über ***OCR Dokument*** im Menü ***Bearbeiten*** eine erneute OCR-Erkennung durchführen lassen. Diese Funktion ist z. B. hilfreich, wenn Dokumente automatisch nachindiziert werden sollen oder wenn beim Scannen ***Verwende OCR/Formularerkennung*** im Scanprofil ausgeschaltet worden ist.

Codeless Connector: Indizierung aus externen Programmen

Aus externen Windows-Anwendungen können über den Codeless Connector Feldinhalte als Indexdaten übernommen werden. Mit einer konfigurierbaren Tastenkombination werden die Feldinhalte direkt an verknüpfte Felder im FileDirector übertragen. Die Verknüpfungen der Felder und die Tastenkombination werden mit dem Enterprise Manager konfiguriert. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel zum Codeless Connector im Handbuch zum FileDirector Enterprise Manager.

> *Hinweis:*
> *Der Codeless Connector kann auch für Java-Anwendungen verwendet werden. Für jeden Arbeitsplatz, auf dem der Codeless Connector verwendet werden soll, wird eine Lizenz benötigt.*

Sicherheit auf Dokumentenebene

Hat ein Benutzer das Recht für einen Vollzugriff auf das Dokument, so steht ihm die Option einer Sicherheitseinstellung für Dokumente zur Verfügung. Soll z. B. ein Benutzer ein Dokument bearbeiten, das er normalerweise gar nicht sehen darf, so kann der berechtige Benutzer ihm explizit das Recht einräumen, auf das Dokument zugreifen zu dürfen.

Ebenso der umgekehrte Fall: Soll ein Benutzer ein Dokument explizit nicht sehen, wobei er grundsätzlich das Recht dazu hätte, kann man ihm die Einsicht verweigern.

Öffnen Sie das Dokument und wählen Sie den Befehl ***Bearbeiten*** ⇨ ***Sicherheit*** aus dem Menü.

Es erscheint ein Fenster zur Rechtevergabe. Klicken Sie auf ***Hinzufügen*** und fügen Sie den Benutzer oder die Gruppe ein, denen Sie bestimmte Rechte auf das Dokument geben wollen.

Folgende Rechte können vergeben werden:

Vollzugriff

Erlaubt es dem Benutzer, Rechte zu vergeben.

Anlegen

Ist ***Anlegen*** für einen Benutzer erlaubt, darf dieser Dokumente in der lokalen Liste anlegen und auf dem Server einchecken. Dies betrifft aber nur das Anlegen neuer Dokumente. Diese Einstellung ermöglicht nicht das Hinzuscannen oder Verändern von existierenden Dokumenten.

Löschen

Ist ***Löschen*** erlaubt, so darf der Benutzer gespeicherte Dokumente vom Server löschen. Lokale Dokumente, mit dem Status ***Neu*** dürfen nicht gelöscht werden.

Verändern

Indexfelder dürfen verändert werden, es dürfen Seiten hinzugescannt werden oder Anmerkungen gesetzt werden.

Anzeige

Ist die ***Anzeige*** grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer das Dokument beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist ***Herunterladen*** erlaubt, kann ein Benutzer nach Dokumentenseiten suchen und diese einsehen.

Hinweis:
Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.

⇨ ***Siehe Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto***

Revisionen herunterladen

Ist ***Revisionen herunterladen*** erlaubt, kann der Benutzer alle Revisionen eines Dokumentes einsehen. Wird ihm dieses Recht verweigert, darf er ausschließlich die letzte Revision des Dokumentes herunterladen.

Anmerkungen ändern

Wurden Anmerkungen auf einer Seite vermerkt, können diese nicht verändert werden, wenn der Benutzer nicht das Recht dazu hat. So können z. B. Bereiche eines Dokuments abgedeckt werden.

Anmerkungen

Anmerkungen können zu *.TIF oder *.JPG Seiten eines Dokuments in Form von farbigen Hervorhebungen, Linien, Pfeilen, Hyperlinks etc. hinzugefügt werden. Diese Anmerkungen verändern das originale Bild nicht und liegen wie ein Layer über der Anzeige.

Sollen Anmerkungen auf einer Seite angebracht werden, wird das Dokument wie beim Bearbeiten eines Dokuments behandelt.

Nachdem Sie Anmerkungen angebracht haben, können Sie das Dokument wieder in den Aktenschrank einchecken, wobei es dann als letzter Revisionsstand gesichert wird.

Das Ändern von Anmerkungen ist nur erlaubt, wenn Sie die Berechtigung dazu haben. So ist es möglich, z. B. durch weiße oder schwarze Blöcke Textbereiche abzudecken und für andere Benutzer unlesbar zu machen.

Hat eine Seite eine Anmerkung, so erscheint bei der Miniaturansicht an der linken Ecke dieses Symbol: .

Anmerkungen anzeigen/verstecken

Klicken Sie auf den Befehl ***Anmerkungen verstecken/anzeigen*** schaltet die Anzeige der Anmerkungen ein und aus.

Eine Anmerkung anzeigen oder verstecken kann nur ein Benutzer, der berechtigt ist, Anmerkungen zu verändern.

Anmerkungstyp auswählen

Um Anmerkungen auf einer Seite anzubringen, muss die Seite angezeigt werden und sie muss im *.TIF oder *.JPEG Format vorliegen.

Der anzubringende Anmerkungstyp kann an zwei Orten ausgewählt werden:

Wählen Sie aus der Liste der ***Anmerkungen*** den entsprechenden Anmerkungstyp aus. Das Default Icon hierfür ist das Bereichszoomicon wie oben angezeigt, dies wird sich entsprechend des gerade gewählten Anmerkungstyps verändern.

Zeigen Sie auf die Seite in der Dokumentenanzeige und wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste. Aus der Liste der verfügbaren Anmerkungen können Sie den Typ auswählen, den Sie auf die Seite setzen möchten.

Schwarzer Block

Wählen Sie ***Schwarzer Block*** und ziehen Sie einen rechteckigen Bereich auf der angezeigten Seite. Es ist mit schwarzer Farbe gefüllt, und der Teil der Seite hinter dem Rechteck wird abgedunkelt.

Sie können die Füllfarbe des Rechtecks durch einen Doppelklick auf die Box verändern; selektieren Sie ***Farbe wählen***, wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf ***OK***.

Weißer Block

Wählen Sie ***Weißer Block*** und ziehen Sie einen rechteckigen Bereich auf der angezeigten Seite. Es ist mit weißer Farbe gefüllt, und der Teil der Seite hinter dem Rechteck wird leer angezeigt.

Sie können die Füllfarbe des Rechtecks durch einen Doppelklick auf die Box verändern; selektieren Sie ***Farbe wählen***, wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf ***OK***.

Text

Wählen Sie ***Text*** um eine Textanmerkung auf der Seite anzubringen. Eine Textanmerkung hat keine Hintergrundfarbe. Ziehen Sie mit einer gehaltenen linken Maustaste ein Rechteck auf die angezeigte Seite. Sobald die linke Maustaste losgelassen wird, erscheinen die Eigenschaften des Anmerkungstyps. Geben Sie den Text ein und wählen Sie Schriftart und Farbe. Nach einem Klick auf ***OK*** wird die Textanmerkung wird auf der Seite angezeigt.

Der Anmerkungstext wird bei konfiguriertem Volltext im Hintergrund mitgelesen. Somit kann das Dokument bei einer Volltextsuche bei Eingabe des Textes aus der Textanmerkung gefunden werden.

Linie

Wählen Sie ***Linie,*** um eine Linie auf der Seite zu zeichnen.

Wenn dieser Anmerkungstyp selektiert ist, halten Sie die linke Maustaste an der Position gedrückt, an der die Linie anfangen soll. Ziehen Sie die Maus zu der Position, an der die Linie enden soll und lassen die Maustaste los.

Sie können die Farbe der Linie durch einen Doppelklick auf die Linie verändern; selektieren Sie ***Farbe wählen***, wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf ***OK***.

Pfeil

Wählen Sie ***Pfeil***, um einen Pfeil auf der Seite zu zeichnen.

Wenn dieses Tool selektiert ist, halten Sie die linke Maustaste an der Position gedrückt, an der der Pfeil anfangen soll. Ziehen Sie die Maus zu der Position, an der der Pfeil enden soll und lassen Sie die Maustaste los. Während des Ziehens mit der Maus wird der entstehende Pfeil bereits angezeigt, wobei die Spitze des Pfeils dem Mauscursor folgt.

Sie können die Farbe des Pfeils durch einen Doppelklick auf den Pfeil verändern; selektieren Sie ***Farbe wählen***, wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf ***OK***.

Hervorhebung

Wählen Sie ***Hervorhebung***, um einen Bereich des Bildes hervorzuheben, ohne etwas auf der Seite zu verdecken. Diese Anmerkung funktioniert wie ein Textmarker auf dem Papier.

Wenn dieses Tool selektiert ist, halten Sie die linke Maustaste an der Position gedrückt, an der eine Ecke des Rechtecks anfangen soll. Ziehen Sie die Maus zu der Position, an der die gegenüberliegende Ecke des Rechtecks liegen soll und lassen Sie die Maustaste los. Das entstehende Rechteck wird bereits beim Ziehen der Maus angezeigt.

Sie können die Farbe der Hervorhebung durch einen Doppelklick auf die Hervorhebung verändern; selektieren Sie ***Farbe wählen***, wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf ***OK***.

Haftnotiz

Wählen Sie ***Haftnotiz***, um eine Notiz auf der Seite anzubringen. Die Notiz hat einen gelben Hintergrund.

Wenn dieses Tool selektiert ist, halten Sie die linke Maustaste an der Position gedrückt, an der die Notiz anfangen soll. Ziehen Sie die Maus zu der Position, an der Notiz enden soll und lassen Sie die Maustaste los. Die Eigenschaften dieses Anmerkungstyps werden in einem Fenster angezeigt. Dort geben Sie den Text ein und wählen Schrifttyp und Font-Eigenschaften der zu verwendeten Schrift. Nach Klick auf ***OK*** wird die Notiz auf der Seite angebracht.

Mini Haftnotiz

Wählen Sie ***Mini Haftnotiz*** um eine Mini Notiz auf einem Dokument oder einer Seite anzubringen.

Ein Pop-up-Fenster erscheint, in dem man Text eingeben kann.

Die Mini Notiz wird durch ein Icon auf der Seite oder dem Dokument angezeigt. Durch Klick auf das Icon wird die Mini Notiz geöffnet und kann gelesen oder bei Bedarf geändert werden.

Auf Bildern, wie gescannten oder importierten TIFF oder JPG Bildern, können mehrere Mini Notizen pro Seite angebracht und frei positioniert werden. Auf elektronischen Dokumenten wie z. B. MS Word Dokumenten kann nur eine Mini Notiz angebracht werden und das Notizicon wird in der oberen linken Ecke des Anzeigefensters angezeigt.

Verknüpfung

Wählen Sie ***Verknüpfung***, um eine Verknüpfung zu einer URL auf einer Seite zu setzen.

Wenn dieser Anmerkungstyp selektiert ist, ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein Feld in den Bereich, wo der Hyperlink platziert werden soll. Nachdem Sie

die Maustaste losgelassen haben, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Eigenschaften der Verknüpfung festlegen.

Sie müssen eine Beschreibung der Verknüpfung eingeben, mit der diese später auf der Seite angezeigt wird. Wählen Sie Schriftart und Farbe des Beschreibungstextes.

Die Verknüpfung kann eine Verbindung zu einer URL sein, z .B. einer externen Webseite. Geben Sie dazu im Feld ***URL*** die Adresse der Webseite ein.

Unterschrift

Um eine Unterschrift zu setzen, muss diese unter ***Start bzw. Extras ⇨ Optionen ⇨ Unterschrift ⇨ Wählen Sie eine Bilddatei mit Ihrer Unterschrift*** definiert worden sein. Es können drei unterschiedliche Unterschriften für eine Person definiert werden. Zum Einfügen der Unterschriften muss ein Passwort angegeben werden, dass bei der Einrichtung für alle drei Unterschriften gleich definiert wird.

Das Bild der hinterlegten Unterschrift wird fest in die Tiff-Datei eingebettet und kann nicht mehr gelöscht werden.

Ad-hoc Signatur

Das Hinzufügen einer ad-hoc Signatur erfordert die Verwendung eines Signaturepads. Das Bild der Unterschrift wird in die TIFF Datei auf der Dokumentenseite eingebettet und kann nicht gelöscht werden.

Stempel

Wählen Sie ***Stempel***, um einen Stempel auf der Seite anzubringen. Folgen Sie bitte dabei dem Auswahlpfeil nach rechts und wählen Sie den gewünschten Stempel aus.

Wenn dieses Tool selektiert ist, wechselt der Mauscursor in ein Fadenkreuzsymbol, hinterlegt mit einer Ansicht des gewählten Stempels. Verschieben Sie das Stempelsymbol auf der Seite und legen Sie es durch Klick mit der linken Maustaste an der gewünschten Position ab.

Hinweis:

a) Stempel stehen nur dann zur Verfügung, wenn sie zuvor vom Administrator im Enterprise Manager eingerichtet wurden.
b) Stempel (z. B. mit Farbflächen) sind immer transparent.
c) Stempel können auch im Scanprofil vordefiniert werden und automatisch beim Scanvorgang auf der ersten oder auf allen Seiten gesetzt werden.
*d) Werden Stempel in die Seite „eingebettet“, z.B. wenn die Seite heruntergeladen oder per E-Mail versendet wird, so wird sie im *.jpg Format gespeichert.*

Anmerkung als Hyperlink zu einem anderen Dokument

Öffnen Sie das entsprechende Dokument, auf welches die *Anmerkung* platziert werden soll. Suchen Sie nun das Dokument, auf das der Link zeigen soll, der eingefügt wird. Nun können Sie mit Drag-and-drop das Dokument aus der Suchliste auf das angezeigte Dokument ziehen. Es wird ein Link erstellt, der aus den Indexfeldern des verlinkten Dokuments zusammengesetzt wird.

Es können auch mehrere Dokumente gleichzeitig markiert und auf das Zieldokument gezogen werden, wobei die Links dabei untereinander auf dem Dokument erzeugt werden.

Wird ein Link zur Anzeige des Dokumentes angeklickt, so wird ein zusätzlicher Reiter in der Anzeige erzeugt, der das verlinkte Dokumente anzeigt.

Hinweis:
Zum Löschen eines Hyperlinks klicken Sie links neben den Link, um ihn zu markieren. Ist er rot markiert, kann er gelöscht werden.

Anmerkungen verschieben

Um eine *Anmerkung* auf einem Bild zu verschieben wählen Sie die *Anmerkung* aus, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die *Anmerkung* an die gewünschte Position.

Anmerkungen löschen

Um eine *Anmerkung* zu löschen selektieren Sie die *Anmerkung* und verwenden Sie entweder ***Löschen*** aus der Toolleiste oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste.

Dokumente drucken und speichern

Dokumente und Dokumentenlisten können auf verschiedene Weise gedruckt oder gespeichert werden.

Drucken

Die Druckoptionen des FileDirector Clients ermöglichen das Drucken einzelner oder ausgewählter Dokumente sowie einzelner oder ausgewählter Seiten eines Dokuments.

Sie können TIFF und JPEG Formate direkt drucken. Wenn zusätzlich der ***Component Service*** des FileDirectors installiert wurde, können mehr als 200 verschiedene Formate einschließlich der Microsoft Office Dateien sowie Adobe PDF Dateien gedruckt werden.

Drucken eines einzelnen Dokuments

Um ein einzelnes Dokument zu drucken, klicken Sie auf das gewünschte Dokument in der Dokumentenliste.

Wählen Sie den Befehl ***Drucken*** unter bzw. ***Datei*** oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste.

Mehrere Dokumente von...bis drucken

Um mehrere Dokumente zu drucken die in der Liste hintereinander stehen, klicken Sie auf das erste gewünschte Dokument in der Dokumentliste, halten die ***Umschalt***-Taste gedrückt und markieren das letzte Dokument in der Dokumentliste, das Sie drucken wollen.

Wählen Sie den Befehl ***Drucken*** unter bzw. ***Datei*** oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste.

Drucken selektierter Dokumente

Um einzelne ausgewählte Dokumente zu drucken, klicken Sie auf das erste Dokument in der Dokumentliste, welches Sie drucken wollen, halten die ***Strg*** -Taste gedrückt und markieren weitere zu druckende Dokumente.

Wählen Sie den Befehl ***Drucken*** unter bzw. ***Datei*** oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste.

Eine Seite eines Dokuments drucken

Um eine ausgewählte Seite zu drucken öffnen Sie das Dokument und zeigen Sie die zu druckende Seite an.

Wählen Sie den Befehl ***Drucken*** unter bzw. ***Datei*** oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste.

Mehrere Seiten eines Dokuments drucken

Sie können mehrere Seiten eines Dokuments in der Miniaturansicht des Anzeigefensters zum Drucken selektieren. Um ausgewählte Seiten eines Dokuments zu Drucken, öffnen Sie das Dokument und wählen Sie für das Anzeigefenster den Modus ***Miniaturansicht und Bild*** oder ***Miniaturansicht***.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen unter der jeweiligen Miniaturansicht, um die gewünschten Dokumente zu drucken. Alternativ dazu können Sie auch mit gedrückter ***Strg*** -Taste die Miniaturansicht derjenigen Dokumente anklicken, die gedruckt werden sollen. Wählen Sie anschließend den Befehl ***Drucken*** unter bzw. ***Datei*** oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste.

Kopier- und Druckbereich

Mit dieser Option innerhalb des Menüs ***Bearbeiten*** kann ein Ausschnittsfenster auf der Seitenansicht aufgezogen werden. Nachdem das Fenster aufgezogen wurde, erscheint ein Auswahlmenü.

Jetzt kann der Benutzer auswählen, ob der Ausschnitt mit oder ohne exakte Skalierung an den Drucker gesendet wird oder in die Zwischenablage kopiert werden soll. Aus der Zwischenablage kann er z. B. in eine E-Mail kopiert werden.

In dem Ausschnittsmenü ist zusätzlich die Option „Zwischenablage (Text)“ verfügbar. Damit wird der Ausschnitt der gescannten Datei via OCR gelesen und der erkannte Text in die Zwischenablage gespeichert. Von dort aus kann der Text in andere Anwendungen kopiert werden.

> *Hinweis:*
> *Für diese Funktion ist eine OCR Server Lizenz erforderlich. So kann sie von allen WinClients verwendet werden, die Kontakt zum Server haben, auch ohne dass die OCR Engine auf dem Client installiert ist.*

Text anzeigen

Wenn ein mit Volltext OCR gelesenes Dokument angezeigt wird, kann der gelesene Text in die Windows Zwischenablage kopiert werden. Bei Auswahl des Tools ***Text anzeigen*** in der Werkzeugleiste ***Bearbeiten*** öffnet sich ein Fenster mit dem gelesenen Text.

Wählen Sie ***Zwischenablage*** um den Text in die Zwischenablage zu kopieren. Falls das angezeigte Dokument ein elektronisches Format hat, ist der komplette Text verfügbar. Beim TIFF oder JPG Format ist nur der Text der jeweils angezeigten Seite verfügbar.

Dokumentenlisten drucken

Soll eine Liste der selektierten Dokumente gedruckt werden, so wählen Sie die Dokumente aus der entsprechenden Liste aus. Generieren Sie mit dem Befehl ***Drucke Dokumentenliste*** aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste eine Liste.

> *Hinweis:*
> *Für eine Suche auf dem Server ist eine maximale Anzahl vorgegeben, die vom WinClient angezeigt wird. Diese maximale Anzahl hat den Standardwert „1000“. Sollen mehr als 1000 Dokumente im WinClient angezeigt werden, so kann dieser Wert vom Administrator auf dem Server eingestellt werden.*

Dokumente als Datei speichern

Gesamtes Dokument speichern

Markieren Sie das Dokument in der Suchliste und wählen Sie den Befehl ***Speichern unter…*** aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste aus. Die Seiten des Dokuments werden jetzt in dem Ordner gespeichert, den Sie bei dem Vorgang angeben.

Dateiname automatisch vergeben

Wird das gesamte Dokument gespeichert, so kann der Inhalt eines Indexfeldes als Dateiname vergeben werden. Dazu muss die Maus auf das Indexfeld zeigen, das als Name vergeben werden soll. Öffnen Sie in dieser Position das Kontextmenü und führen Sie den Befehl ***Speichern*** aus. Zeigt der Cursor beim Ausführen des Befehls auf den linken Rand des Datensatzes, so wird der Original TIFF-Name verwendet.

Eine Seite speichern

Führen Sie den Befehl ***Speichern unter…*** aus, wenn Sie sich in der großen Seitenansicht befinden, so wird nur diese Seite mit dem Dateinamen der TIFF-Datei gespeichert.

Eine Auswahl von Seiten speichern

Wechseln Sie in die Miniaturansicht und wählen Sie die Seiten aus, die Sie speichern wollen. Öffnen Sie nun das Kontextmenü der rechten Maustaste in diesem Fensterbereich und speichern Sie die Datei im gewünschten Verzeichnis.

In verschiede Formate mit/ohne OCR Texterkennung speichern

Dokumente können mit der Option „***Speichern unter…***“ in unterschiedlichen Formaten gespeichert werden. Um aus gescannten Seiten editierbaren Text zu machen, wird die OCR Engine auf dem lokalen Client benötigt. Hierzu ist eine OCR Client Lizenz erforderlich. Während des Speichervorgangs wird bei den entsprechenden Formaten dann automatisch die OCR-Text-Lesung durchgeführt.

In folgende Formate kann gespeichert werden:

PDF (*.pdf),	Excel 97 (*.xls)
PDF mit Text (*.pdf)	Text (*.txt)
Word 2000, XP (*.doc)	Text mit Zeilenumbrüchen (*.txt)
Word 97 (*.doc)	Unicode Text (*.txt)
Excel 2000, XP, 2003(*.xls)	Unicode Text mit Zeilenumbrüchen (*.txt)

Trefferliste exportieren

Die Indexinformation aller oder der ausgewählten Dokumente der verschiedenen Listen können in Dateien exportiert werden. Wählen Sie die Dokumente aus, deren Indexinformationen Sie exportieren wollen und wählen Sie dann ***Dokumentliste exportieren***. Ein Dateiname muss dann festgelegt werden, die Speicherung kann in den folgenden Formaten erfolgen:

XML Datei (*.xml)
HTML Datei (*.html)
Text Datei (*.txt)
Excel Datei (*.xls)

Dokumente scannen

Der WinClient des FileDirectors ermöglicht das Speichern von Seiten in neue Dokumente oder das Hinzufügen zu existierenden Dokumenten auf mehrere Arten. Es werden verschiedene Scanner ohne zusätzliche Treiberinstallation unterstützt. Es können, je nach Möglichkeiten der Scanner Schwarz/Weiß, Graustufen und Farbdokumente erzeugt werden.

Unterstützte Scanner

Die Unterstützung eines Scanners hängt davon ab, welche Treiber für ihn verfügbar sind. Verschiedene Canon Treiber sind im Programm integriert. Andere Scanner können über vom Hersteller mitgelieferte Twain- oder ISIS-Treiber angeschlossen werden.

Der WinClient unterstützt direkt, also ohne zusätzlichen Treiber, viele Canon Dokumentenscanner wie:

Canon Scanners		
CR-180 (Cheque scanner)	DR-5010C	DR-9050C
DR-2010C	DR-5020	DR-9080C
DR-2050C	DR-5060F	DR-C120
DR-2080C	DR-5080C	DR-C125
DR-2510C	DR-6010C	DR-C130
DR-2580C	DR-6030C	DR-M140
DR-3010C	DR-6050C	DR-M160
DR-3020	DR-6080	DR-X10C
DR-3060	DR-7080C	MEAP
DR-3080C	DR-7090C	MS 300
DR-3080CII	DR-7550C	MS 350
DR-4010C	DR-7580	

Plustek Scanners
PS406U
PS456U

Zusätzlich zu den oben genannten Dokumenten-Scannern werden die Canon MS300 & MS350 Mikrofilmscanner unterstützt.

Zwei Plustek Dokumenten-Scanner, der SmartOffice PS 406U und PS 456U werden direkt von FileDirector unterstützt.

Für die Verwendung der Scanner werden mit dem Enterprise Manager Scanprofile eingerichtet, die der WinClient verwendet. Im WinClient können diese Scanprofile temporär am jeweiligen Arbeitsplatz konfiguriert werden. Mit dem WinClient können jedoch keine neuen Scanprofile eingerichtet werden.

Verzeichnisscanner

Ein Scanprofil kann auch als ***Verzeichnisscanner*** eingerichtet werden. Dann werden Dateien von einem definierten Pfad, entweder von einem lokalen oder einem UNC Pfad, importiert. Dieses Scanprofil kann so konfiguriert werden, dass die Dateien nach dem Import dort gelöscht werden.

Berechtigung zum Scannen

Soll ein Benutzer Dokumente scannen können, muss er die Rechte zum Scannen erhalten, damit der Reiter zum Scannen für ihn sichtbar ist. Hat ein Benutzer kein Recht zum Scannen, so ist der Reiter neben der Suche und Bearbeiten ausgeblendet.

Scanprofile

Dokumente werden mittels Scanprofilen gescannt. Die Scanprofile werden zuvor von einem FileDirector-Administrator angelegt. Scanprofile sollten so angelegt sein, dass jeweils die optimalen Scanner Einstellungen für die jeweiligen Dokumente verwendet werden. Man kann z. B. einen festen Dokumententyp hinterlegen oder ein bestimmtes Feld automatisch füllen lassen.

Welche Scanner Einstellungen im Scanprofil vorgenommen werden können, hängt vom verwendeten Scanner und dem benutzten Treiber ab. Im Scanprofil wird die Auflösung festgelegt ob nur die Vorderseite oder Vorder- und Rückseite gescannt wird, ob in Schwarz/ Weiß oder in Farbe gescannt wird, die Kompressionseinstellungen (für farbige *.jpg- Dateien), sowie die Seitengröße.

Ein Profil kann auch die Einstellung speichern, wie viele gescannte Seiten zu einem Dokument zusammengefasst werden sollen.

Bei der Konfiguration eines Scanprofils kann man festlegen, ob der Dokumententyp geändert werden kann oder ob er für jedes Scanprofil fest hinterlegt ist.

> *Hinweis:*
> *Können Sie den Reiter Scannen nicht sehen, so haben Sie keine Berechtigung zum Scannen.*

Scanner Einstellungen verändern

Wählt man ein Scanprofil mit vorkonfiguriertem Scanner aus, so können die Einstellungen des Scanners temporär auf dem Client verändert werden. So kann z. B. die Helligkeit noch je nach Qualität der Vorlage justiert werden. Die Einstellungsmöglichkeiten hängen von dem jeweils verwendeten Scanner Treiber ab.

Wird die Einstellung des Scanner Treibers über den Button ***„Standard“*** auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt, so werden die Einstellungen des hinterlegten Scanprofils verwendet.

Setze Feld… auf Wert

Wird im WinClient mit diesem Scanprofil gescannt, können gleichzeitig mehrere Indexfelder mit einem festen Wert belegt werden.

Werden mehrere Seiten hintereinander gescannt, wird für jedes Dokument das Indexfeld mit dem vorgegebenen Text gefüllt.

Falls als Scannertyp ***Directory Scanner*** eingestellt ist, können Teile des Pfads, der Dateiname, die Dateiendung, sowie Datum/Zeit der Erstellung, Veränderung des letzten Zugriffs als Indexfelder verwendet werden.

Bei Dateien, wo der Index im Dateinamen steckt, kann der Name aufgeteilt und in Indexfelder importiert werden. Voraussetzung ist, dass die Indexdaten durch Trennzeichen getrennt sind.

Beispiel:

Im Importpfad befinden sich Dateien mit den folgenden Namen:

0001_Schneider.tif
0002_Schmitz.tif

Der Unterstrich sollte als ***Zusätzliches Trennzeichen für Pfad und Dateinamen*** konfiguriert werden. Der Parameter ***Auf folgenden Wert*** muss auf ***Teil des Dateinamens*** gesetzt werden.

Das erste Feld wird mit dem Wert 0001 gefüllt, z.B. der Kundennummer. Der zweite Wert wird mit dem Feld Name verbunden. Die Einstellungen in ***Index*** legen fest, welcher Teil des Dateinamens für welches Feld benutzt wird.

Falls ***Teil des Pfads*** oder ***Teil des Pfads und Dateinamens*** benutzt wird, wird der Pfad ausgewertet. Jede Laufwerksbezeichnung/Speicherort, Verzeichnis und Unterverzeichnis in dem Pfad kann als Wert für den Index herangezogen werden.

Falls ***Nummerierter Index (&I1….&I2…)*** gewählt wird, ist ***&Ix*** das Trennzeichen.

> *Hinweis:*
> *Bei der Zuordnung des Feldes muss darauf geachtet werden, dass sich das zu füllende Feld auch in dem Dokumententyp befindet, in den gescannt werden soll. Deshalb ist hier zu empfehlen, entweder einen festen Dokumententyp einzustellen und* ***Erlaube manuelle Änderungen*** *nicht zu markieren, oder ein Feld zu wählen, dass sich in allen Dokumententypen befindet, in die gescannt werden kann.*

Verwende OCR-/Formularerkennung

Diese Option kann bei eingerichteten Formularen optional zugeschaltet werden, sofern dies im Scanprofil erlaubt wurde. Wird mit OCR-Erkennung gescannt, so müssen der Component Service und die OCR-Engine auf dem Client installiert sein.

Hinweis:
Wichtig für die Erkennung ist, dass die OCR nur dann Indexfelder erkennen kann, wenn die Dokumente mit der gleichen Auflösung wie ihre Vorlagen gescannt werden. Daher sollte bei Verwendung der OCR die Auflösung im Scanprofil entsprechend vordefiniert werden und vom Anwender nicht verändert werden.

Auswahl von Dokumententypen

Ob ein Dokumententyp beim Scannen frei wählbar oder fest eingestellt ist, wird ebenfalls vom Administrator im Scanprofil vordefiniert.

Lokale Scanprofile

Ist ein lokaler Scanner an den PC angeschlossen, aber es existiert kein Scanprofil für den angemeldeten Benutzer, dann kann im WinClient ein lokales temporäres Scanprofil eingerichtet werden. Voraussetzung ist natürlich, dass der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.

Wählt man den Reiter ***Scannen*** aus der Steuerungsbox zeigt WinClient eine Liste der vordefinierten Scanprofile für den Benutzer an. Falls kein vordefiniertes Profil existiert, wird WinClient nach lokal angeschlossenen Scannern suchen. Ist ein Scanner lokal angeschlossen, so wird ein temporäres Scanprofil eingerichtet. Die Einstellungen des Scanners sind abhängig vom installierten Treiber und den Funktionen des Scanners.

Im Gegensatz zu den vordefinierten Scan-Profile, die mit der Formularerkennung verbunden werden können, und standardmäßig Feldwerte zugewiesen haben können, sind in einem temporären Scanprofil nur die Einstellungen des Scanners, wie z.B. Auflösung, Farbeinstellungen und Einzel- oder doppelseitiges Scannen verfügbar. Für bestimmte Scanner ist eine Registerkarte ***Erweitert*** im Scanner-Setup vorhanden, die Einstellungen, wie z. B. Doppeleinzug-Erkennung bieten kann.

Für den Import von Dokumenten wird im WinClient ebenfalls ein temporäres Verzeichnis-Scanprofil (Directory Scan) angelegt.

Da diese Scan-Profile temporär sind, werden sie nicht zwischen den Sitzungen gespeichert.

Mehrseitige Dokumente scannen

Alle Seiten im Feeder eines Scanners werden gescannt und in einem Dokument im FileDirector gespeichert. Ausnahmen liegen vor, wenn das Scanprofil so eingestellt ist, dass es nach einer bestimmten Anzahl von Seiten automatisch ein neues Dokument erzeugt und bei entsprechenden Einstellungen in OCR Formularen im Enterprise Manager.

Um ein mehrseitiges Dokument zu scannen:

1. Wählen Sie den Reiter ***Scannen*** im Steuerfeld des Aktenschranks.
2. Wählen Sie das gewünschte ***Scanprofil*** aus.

3. Wählen Sie den Dokumententyp aus, unter dem Sie das Dokument ablegen wollen. Wenn das Scanprofil so eingestellt ist, dass Sie die Einstellungen nicht verändern können, wird der Dokumententyp automatisch gewählt.
4. Falls gewünscht, können Sie Indexinformation in die Felder des Dokumententyps vor dem Scannen eingeben. Dokumente können auch nach dem Scannen über ***Bearbeiten*** indiziert werden.
5. Wählen Sie ***Stapel scannen***.

Wählen Sie ***Leere Indexfelder*** aus der Toolleiste ***Scannen***, um den Inhalt der Indexfelder zu leeren, der gerade angezeigt wird. Zusätzlich kann das Scanprofil so eingerichtet sein, dass eine automatische OCR/Formularerkennung auf das gescannte Dokument durchgeführt wird. In diesem Fall erfolgt die Indizierung automatisch - sofern die Formularerkennung und der Client dafür konfiguriert sind.

Einzelseiten scannen

Alle Seiten im Feeder eines Scanners werden gescannt und jede Seite wird in einem eigenen Dokument im FileDirector gespeichert.

Um eine Einzelseite zu scannen:

1. Wählen Sie den Reiter ***Scannen*** im Steuerfeld des Aktenschranks.
2. Selektieren Sie das gewünschte ***Scanprofil***.
3. Wählen Sie den Dokumententyp aus, unter dem Sie das Dokument ablegen wollen. Wenn das Scanprofil so eingestellt ist, dass Sie die Einstellungen nicht verändern können, wird der Dokumententyp automatisch gewählt.
4. Falls gewünscht können Sie Indexinformation in die Felder des Dokumententyps eingeben. Dokumente können auch nach dem Scannen indiziert werden.
5. Wählen Sie ***Einzelseite scannen*** aus der Toolleiste ***Scannen*** im Steuerfeld um das Scannen zu starten.

Wählen Sie ***Leere Indexfelder*** aus der Toolleiste ***Scannen***, um den Inhalt der Indexfelder zu leeren, der gerade angezeigt wird.

Zusätzlich kann das Scanprofil so eingerichtet sein, dass eine automatische Formularerkennung auf das gescannte Dokument durchgeführt wird (Verwende OCR-/Formularerkennung). In diesem Fall läuft die Indizierung automatisch.

Seiten anhängen

Seiten können an jedes Dokument im FileDirector angefügt werden, ausgenommen Dokumente, die den Status ***Nur Lesen*** haben. Diese Dokumente sind von einem anderen Benutzer zur Bearbeitung ausgecheckt worden und können erst bearbeitet werden, nachdem sie wieder eingecheckt wurden.

Zeigt das Dokument, an das Sie anhängen wollen, den Status ***Archiviert*** an, wird es nach dem Anhängen automatisch den Status ***Ausgecheckt*** haben. Das Do-

kument wird dann auf Ihrer lokalen Dokumentenliste angezeigt. Die gescannten Seiten werden an das Ende des Dokuments angehängt.

Um Seiten an ein Dokument anzuhängen:

1. Wählen Sie den Reiter ***Scannen*** im Steuerfeld des Aktenschranks.
2. Selektieren Sie das gewünschte ***Scanprofil***.
3. Wählen Sie das Dokument aus, an das Sie anhängen wollen.
4. Wählen Sie ***Seiten anfügen*** aus der Toolleiste ***Scannen***.

Seiten einfügen

In FileDirector können Seiten in ein Dokument eingefügt werden wenn sich diese nicht im Status ***Nur lesen*** befinden, also Dokumente die aktuell durch einen anderen Benutzer ausgecheckt und bearbeitet werden.

Um Seiten in ein Dokument einzufügen:

1. Wählen Sie den Reiter ***Scannen*** im Steuerfeld des Aktenschranks.
2. Selektieren Sie das gewünschte ***Scanprofil*.**
3. Wählen Sie das Dokument aus, an das Sie anhängen wollen und öffnen Sie es.
4. Markieren Sie die Seite, vor welche Sie die zu scannenden Seiten einfügen wollen.
5. Wählen Sie ***Seiten einfügen*** aus der Toolleiste ***Scannen***.

Seiten voranstellen

In FileDirector können Seiten in Dokumenten vorangestellt werden wenn sich diese nicht im Status ***Nur lesen*** befinden, also Dokumente die aktuell durch einen anderen Benutzer ausgecheckt und bearbeitet werden.

Um Seiten in einem Dokument voranzustellen:

1. Wählen Sie den Reiter ***Scannen*** im Steuerfeld des Aktenschranks.
2. Selektieren Sie das gewünschte ***Scanprofil*.**
3. Wählen Sie das Dokument aus, an das Sie anhängen wollen und öffnen Sie es.
4. Wählen Sie den Befehl ***Seiten voranstellen*** aus der Toolleiste ***Scannen***.

Die gescannten Seiten werden am Anfang eines Dokuments eingefügt.

Eine Seite ersetzen

Einzelne Seiten in einem Dokument können ersetzt werden.

Um eine Seite in einem Dokument zu ersetzen:

1. Wählen Sie den Reiter ***Scannen*** im Steuerfeld des Aktenschranks.
2. Selektieren Sie das gewünschte ***Scanprofil*.**
3. Wählen Sie das Dokument aus, in welchem Sie eine Seite ersetzen wollen und öffnen Sie es.
4. Markieren Sie die Seite, die Sie ersetzen wollen.
5. Über den Befehl ***Eine Seite ersetzen*** wird die markierte Seite ersetzt.

Alle Seiten ersetzen

Alle Seiten in einem Dokument können ersetzt werden.

Um alle Seiten in einem Dokument zu ersetzen:

1. Wählen Sie den Reiter ***Scannen*** im Steuerfeld des Aktenschranks.
2. Selektieren Sie das gewünschte ***Scanprofil*.**
3. Wählen Sie das Dokument aus, an das Sie anhängen wollen und öffnen Sie es.
4. Über den Befehl ***Alle Seiten ersetzen*** aus der Toolleiste ***Scannen*** können die Seiten während des Scannens ersetzt werden. Die zuvor vorhandenen Seiten können noch in der Revision eingesehen werden.

Scanvorgang abbrechen

Das Scannen kann jederzeit durch Klick auf ***Scanprozess anhalten*** in der Toolleiste ***Scannen*** im Steuerfeld unterbrochen werden.

Alle neuen Dokumente werden in der lokalen Dokumentenliste angelegt und gespeichert. In dieser Liste können Sie das Dokument oder seinen Index bei Bedarf noch überarbeiten. Nach Einchecken der Dokumente können sie auf dem Server gesucht werden.

WinClient Startoptionen

Während der Installation von WinClient an einem Arbeitsplatz werden eine Verknüpfung auf dem Desktop und ein entsprechender Menüeintrag erstellt. Damit kann der WinClient mit den Standardeinstellungen gestartet werden. Weitere Verknüpfungen mit zusätzlichen Parametern für die Startoptionen können erstellt werden.

Scanstation

Möglicherweise gibt es in einem Büro nur einen Computer mit angeschlossenem Scanner, der von mehreren Mitarbeitern zum Scannen benutzt wird. Den Mitarbei-

tern wurde möglicherweise eine Standard Benutzerlizenz zugeordnet, die keine Berechtigungen zum Scannen hat.

Durch Hinzufügen des Startparameters ***/Scanstation*** auf diesem Computer kann bewirkt werden, dass den Benutzern automatisch, während der Anmeldung, eine Lizenz mit der Berechtigung zum Scannen zugeordnet wird.

Erstellen Sie dazu eine neue Verknüpfung für den WinClient und fügen Sie die Option am Ende des Startbefehls ein:

C:\Programme (x86)\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector WinClient\ FileDirector WinClient.exe /Scanstation

Skipbarcodepage

Diese Anwendung wird häufig für die Digitalisierung von Daten benötigt, wenn Barcodeseiten als Stapeltrennung beim Scannen verwendet werden.

Um die einen oder mehrere Barcodes enthaltene 1.Seite eines Stapels nach Übernahme der ausgelesenen Daten zu löschen muss der WinClient über eine Verknüpfung mit dem Parameter „ ***/skipbarcodepage*** “ gestartet werden.

Vorgehen:

Erstellen Sie eine Verknüpfung zum Programmaufruf des WinClients und schreiben Sie die Option dahinter:

C:\Programme (x86)\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector WinClient\ FileDirector WinClient.exe /skipbarcodepage

Dokumente importieren

WinClient kann Dokumente und die dazugehörigen Indexdaten importieren. Die Indexdaten für die Dokumente werden aus einer Textdatei gelesen.

Importdatei

Die Importdatei ist eine Textdatei die sowohl Indexdaten als auch Namen der dazugehörigen Dokumente enthält. Indexdaten und Dateinamen werden in separaten Zeilen der Importdatei gespeichert. Liegen die zu importierenden Dokumente in einem anderen Pfad als die Importdatei, so müssen Pfadangaben zwingend angegeben werden.

Diese Textdatei muss so aufgebaut sein, dass die Felder mit einem Feldtrenner getrennt werden. Der Feldtrenner ist in der Importmaske einzutragen. Unabhängig ob Indexdaten für ein Feld existieren, muss dieselbe Anzahl von Feldern existieren.

123456,Bob Smith,image1.tif
234567,Tim Brown,image2.tif,image3.tif
345678,,C:\Import\Documents\image4.tif

In diesem Beispiel existieren zwei Indexfelder, jeweils gefolgt vom Namen des zu importierenden Dokuments. In jeder Zeile wurden sowohl die beiden Indexfelder als auch der Dateiname mit einem Komma getrennt wobei das Zeichen ein beliebiges anderes sein kann, welches weder in Indexfeldern noch im Dateinamen vorkommen darf. Der erste Eintrag hat ein Dokument, der zweite Eintrag zwei verknüpfte Dokumente, jeweils durch ein Komma getrennt.

Der dritte Eintrag besteht aus nur einem Indexwert, doch auch hier muss ein Komma am Ende des Leerwertes gesetzt sein. Außerdem ist das Dokument nicht im selben Dateipfad und muss deshalb angegeben werden.

Import Einstellungen

Über ***Datei ⇨ Importieren*** (Ansicht 1 +2) bzw. ***Start ⇨ Import*** (Ansicht 3) können Indexfelder aus einer Textdatei importiert werden. Es öffnet sich ein neues Importfenster.

Quelldatei

Quelldatei auswählen. Dies ist die oben erstellte Textdatei.

Feldtrenner

Geben Sie das Zeichen für den Feldtrenner verwendete Zeichen an, mit dem Indexfelder und Dateinamen getrennt wurden. (hier im Beispiel: Komma)

Anzahl der Felder

Geben Sie an, wie viele Indexfelder in der Importdatei vorhanden sind.

Links abschneiden/rechts abschneiden

Diese Funktion ermöglicht das Abschneiden von Steuerzeichen, die ggf. bei der Generierung einer Textdatei aus einem anderen System für jedes Feld mit exportiert werden. So kann eine Importdatei z. B. auch so aussehen:

^Helmut^,^Meier^,^01234^,^imagename1.tif^
^Rita^,^Schmitz^,^56789^,^imagename2.tif^

Die Sonderzeichen ^ um jedes Feld können so beim Import abgeschnitten und nicht importiert werden. Um das Zeichen ^ aus dem oben stehenden Beispiel zu entfernen, setzen Sie ***Rechts*** und ***Links abschneiden*** auf 1.

Ignoriere Zeile mit Anfangszeichen

Mit dieser Option kann das Anfangszeichen einer Zeile in der Indexdatei bei einem Import ignoriert werden. In manchen Fällen kann das hilfreich sein, wenn z.B. Kommentare in einer Indexdatei stehen, oder bestimmte Zeilen ignoriert werden sollen. Auch wenn eine einzulesende Indexdatei aus einem anderen Programm erzeugt wurde, kann es notwendig sein, einzelne Zeilen zu ignorieren.

Ganze Zeile ist Dateiname

Diese Option ist für den Sonderfall, dass die Dateinamen der Bilder bereits die Indexinformationen beinhalten.

12345_Meier_Duisburg_01.tif
22233_Schmitz_Köln_02.jpg

Die Indexeinstellungen wären in diesem Fall mit einem Unterstrich „_“ als Feldtrenner versehen. Geben Sie die Anzahl der Felder ein und ordnen Sie die Stellen den Feldern des gewählten Dokumententyps zu.

Importiere aus allen Verzeichnissen

Haben mehrere Verzeichnisse auf gleicher Ebene Indexdaten und beinhalten sie eine Importdatei, die ebenso heißt wie die zuerst gewählte Importdatei, so wird der Import mit dieser Option für alle Verzeichnisse durchgeführt. Bei einer solchen Konfiguration ist es also nicht notwendig, die Indexdatei in jedem Verzeichnis für den nächsten Import erneut auszuwählen.

Alle Seiten zusammenfassen

Ist diese Option eingestellt, verhält sich der Import wie ein Stapelscan. Alle Dokumente mit den gleichen Indexdaten werden in ein Dokument geschrieben.

123456_Bob Smith_image1.tif
123456_Bob Smith_image2.tif
234567_Tim Brown_image2.jpg

In diesem Beispiel werden der erste und der zweite Eintrag zusammengefasst.

Dokumententyp

Sie können den Dokumententyp auswählen, zu welchem die Indexdaten und Dokumente hinzugefügt werden sollen.

Quellindex – Zielfeld

Nachdem die Anzahl der Indexfelder eingegeben wurde, werden die Quellindexnummern aufgelistet (1,2,3 usw.) und es kann eine Zuordnung zu den Feldern des Ziel Dokumententyps durchgeführt werden.

Test Import

Ob die Einstellungen zu einem Ergebnis führen und es keine Konfigurationsfehler gibt, kann man über ***Teste Import*** testen. Im Importverzeichnis wird dabei eine Datei *.testresult mit dem Testergebnis erstellt. Diese Datei kann zur Kontrolle mit einem Editor überprüft werden.

Der Test Import überprüft nur die konfigurierte Struktur der Daten, nicht den kompletten zu importierenden Datenbestand.

Start Import

Nachdem der Import konfiguriert und getestet wurde kann der eigentliche Import mit ***Start Import*** stattfinden.

Die importierten Dokumente erscheinen auf der lokalen Dokumentenliste und müssen evtl. noch eingecheckt werden.

Am Ende eines Importes erscheint immer eine Meldung, ob der Import erfolgreich war oder nicht. War der Import nicht erfolgreich, ist aber trotzdem erfolgt, so kann es sein, dass in der Indexdatei auf Bilder verwiesen wurde, die nicht existieren. Bitte prüfen Sie in diesem Fall, ob sich alle Bilder ordnungsgemäß im gleichen Verzeichnis befinden wie die Indexdatei.

Elektronische Dokumente

Der Component Service, falls er an Ihrem Arbeitsplatz installiert wurde, ermöglicht die Anzeige verschiedener Dateiformate, ohne dass die jeweiligen Programme auf dem Rechner installiert sein müssen. Der integrierte Viewer unterstützt über 200 verschiedene Dateiformate, darunter alle wichtigen proprietären Dokumentformate. Beispiele für diese Formate sind Microsoft Word, Excel und PowerPoint Dateien, Microsoft MSG E-Mail Dateien, Adobe Acrobat PDF Dateien und AutoCAD Zeichnungen. WinClient kann diese Dateien mit dem Viewer anzeigen und ausdrucken. Das Hinzufügen der Option ***Senden an FileDirector*** zum Windows Explorer ermöglicht ein Speichern von Dokumenten in FileDirector.

Ist darüber hinaus der Component Service installiert, können Dokumente mit der Option ***FileDirector Office Link***, direkt aus den Microsoft Office Anwendungen archiviert werden.

Wie werden EDocs in FileDirector gespeichert?

Jedes elektronische Dokument, das nicht im Format TIFF oder JPG importiert wird, wird als eine Seite eines FileDirector Dokumentes gespeichert, auch wenn die Datei selbst mehrere Seiten enthält. Wollen Sie eine solche ‚Seite' eines Dokuments anzeigen, muss der ***Component Service*** installiert sein, da dieser einen Viewer für die Anzeige verschiedener Formate beinhaltet.

Wie können EDocs angezeigt werden?

Der Component Service beinhaltet Filter für die Darstellung verschiedener Formate, ohne das die relevanten Applikationen installiert sein müssen.

Der Viewer unterstützt über 200 verschiedene Dateiformate, darunter alle gängigen proprietären Dokumentformate. Beispiele für diese Formate sind Microsoft Word, Excel und PowerPoint Dateien, Microsoft MSG E-Mail Dateien, Adobe Acrobat PDF Dateien und AutoCAD Zeichnungen.

Eine Bearbeitung ist nur möglich, wenn die Programme, mit denen die entsprechenden Formate erstellt werden, vorhanden sind.

Der Viewer ist rein zur Anzeige und Lesbarkeit von Dokumenten gedacht. Er erhebt nicht den Anspruch einer genauen Wiedergabe jeglicher Formatierung oder besonderer Einstellungen in einem Dokument. Daher kann die Anzeige der Dokumente von der Darstellung im Erstellungsprogramm abweichen.

Hinweis:
Der Component Service wird für Microsoft Office 97 (und frühere Versionen) nicht mehr unterstützt.

Seitenauswahl bei der Anzeige von EDoc

Das Blättern durch ein elektronisches Dokument hängt vom Dateiformat ab. Bei einer Microsoft Word Datei benutzt man einen vertikalen Scrollbalken im Anzeigefenster, um durch die Seiten der Datei zu navigieren. Bei anderen Formaten wie Microsoft Excel, PowerPoint und Adobe Acrobat Dateien werden Navigationstools im unteren Bereich des Anzeigefensters eingeblendet.

Diese Tools erlauben das seitenweise Blättern durch die Seiten oder die direkte Auswahl der gewünschten Seite. Für jede Seite der Datei wird eine Art Reiter angezeigt mit der Bezeichnung ***Image*** und der Seitennummer. Links von den Reitern werden die Navigationstools angezeigt.

Erfassen von elektronischen Dokumenten

Elektronische Dokumente können auf unterschiedlichen Wegen in FileDirector gespeichert werden. Durch einen Rechtsklick auf ein Dokument können Sie die Auswahl ***Senden an … FileDirector*** treffen.

Wurde die Option ***OfficeLink*** während der Installation des Component Service installiert, können MS Office Dokumente direkt aus den Office Applikationen an FileDirector gesendet werden. Ein FileDirector Werkzeug ist dann in der Werkzeugleiste der Office Programme verfügbar. In Office 2010/2013 z. B. wird es zu den ***Add-Ins*** hinzugefügt und kann zur Schnellzugriffleiste hinzugefügt werden.

Welche Methode auch ausgewählt wurde, es erscheint immer das Fenster ***Indexerfassung***, das den Benutzern gestattet, den Aktenschrank und den Dokumententyp auszuwählen und die Indexdaten hinzuzufügen. Nachdem dies erledigt wurde und mit ***OK*** bestätigt wurde, wird das Dokument in der lokalen Dokumentenliste in WinClient gespeichert.

Dokumente können außerdem per Drag & Drop in FileDirector hinzugefügt werden. Wurde mehr als ein Dokument auf den WinClient gezogen, erscheint die Abfrage ob alle Seiten als ein Dokument gespeichert werden sollen. Bestätigt man mit ***JA***, öffnet sich das Fenster ***Indexerfassung***. Nach der Eingabe der Indexdaten und Bestätigung mit ***OK***, werden alle Dokumente als ein mehrseitiges Dokument in WinClient gespeichert. Lautet die Antwort ***NEIN***, so müssen die Indexdaten für jedes Dokument eingegeben werden und die Dokumente werden als mehrere Einzelseiten gespeichert.

Hinzufügen zu existierendem Dokument

Im Fenster ***Indexerfassung*** kann nach bereits existierenden Dokumenten gesucht und dann ausgewählt werden, ob das Dokument angehängt oder vorangestellt wird.

Liefert das Suchergebnis mehr als ein Dokument, so kann mit den Schaltflächen ***Nächstes Dokument*** bzw. ***Vorheriges Dokument*** navigiert werden, bis das richtige Dokument gefunden wird.

Wurde ein Feld mit einem eindeutigen Wert konfiguriert und der eingegebene Wert ist bereits vorhanden, so wird das neue Dokument, je nach Konfiguration, dem vorhandenen Dokument angehängt oder vorangestellt.

Revidieren von elektronischen Dokumenten

Ist ein elektronisches Dokument eingecheckt worden und soll werden, dann öffnen Sie das Dokument im WinClient und lassen es anzeigen. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf der Dokumentenanzeige können Sie die Applikation starten. Es öffnet sich die verwendete Applikation.

Nach Änderung des Dokumentes in der Applikation wird beim Speichern mit dem FileDirector Button gefragt, ob das Dokument als Revision gespeichert werden soll. Nach Durchführung der Änderung archivieren Sie das Dokument wieder mit dem FileDirector Button und eine Revision des Dokuments wird gespeichert. Checken Sie das Dokument nach der Änderung wieder ein.

Automatische Indexierung

FileDirector Indexfelder können so konfiguriert werden, dass sie automatisch mit Informationen aus einem Dokument gefüllt werden. Das könnten z. B. der Dateiname, das Erstellungsdatum und das Datum der Änderung sein. Wenn sich das Fenster ***Indexerfassung*** öffnet und der entsprechende Dokumenttyp für das Dokument gewählt wird, werden diese Werte in den konfigurierten Feldern angezeigt.

Für E-Mails aus MS Outlook, können Informationen wie E-Mail von, E-Mail an, Betreff, Datum Gesendet und Empfangen automatisch den FileDirector Indexfeldern hinzugefügt werden, falls es vorher konfiguriert wurde.

E-Mails aus Outlook speichern

E-Mails können aus Outlook heraus, über den ***FileDirector Office Link*** archiviert werden.

E-Mail Dateianhänge

FileDirector kann so konfiguriert werden, dass Anlagen aus E-Mails als separate Seiten gespeichert werden. Sie können als nachfolgende Seiten des FileDirector Dokumentes, wobei die E-Mail selbst die erste Seite bildet, oder die Anhänge werden als völlig separate Dokumente gespeichert.

Damit dies geschehen kann, müssen von einem FileDirector Administrator bestimmte Schlüssel in der Konfiguration des Component Service angepasst werden. Diese Schlüssel befinden sich in der Datei ***FileDirector Component Service.exe.config***, die sich im Speicherort des Component Service befindet.

Dateianhänge von E-Mails als separate Seiten speichern

Um Dateianhänge als separate Seiten zu speichern, kann man folgende Option in der zuvor genannten Datei einstellen:

<add key="EMailSplit" value="ON" />

Der Wert kann auf “value = “Ask”, „On“ oder „Off“ eingestellt werden.

Off	E-Mails werden als komplette *.msg Dateien gespeichert. Anhänge können nur geöffnet werden, falls die E-Mail in Outlook geöffnet wird.
On	Die Anhänge der E-Mails werden als separate Seiten des Dokuments gespeichert, der E-Mailtext wird als html Seite gespeichert.
Ask	Bei dieser Option wird der Anwender während des Speicherns gefragt, ob die Anhänge als separate Seiten gespeichert werden sollen oder nicht.

Hinweis:
Sind in einer Html-Datei Bilder, so werden diese auch entsprechend separat abgelegt. Die Verweise der Bilder in der Html-Datei können im Archiv nicht angezeigt werden.

Dateianhänge als separate Dokumente speichern

Sollen die Anhänge als komplett separates Dokument und nicht nur als separate Seite gespeichert werden, so kann die folgende Option auf den Wert ***TRUE*** gesetzt werden.

<add key="NewDocsForAttachments" value="TRUE" />

Der Standardwert nach einer Installation ist ***FALSE***.

Dokumente Senden

Dokumente können per E-Mail oder an andere FileDirector Benutzer in FileDirector gesendet werden.

Dokumente per E-Mail senden

Die E-Mailoptionen des FileDirector Clients ermöglichen den Versand einzelner oder ausgewählter Dokumente sowie einzelner oder ausgewählter Seiten eines Dokuments als E-Mail.

Um dieses Feature nutzen zu können, müssen Sie ein gültiges E-Mail-Konto besitzen und es muss ein MAPI kompatibler E-Mail-Client auf Ihrem Rechner installiert sein.

Falls das zu versendende Dokument nur schwarz/weiß TIFF Bilder enthält, wird ein Multipage-TIFF erzeugt und an die E-Mail angehängt.

Falls das Dokument gemischte Dateiformate enthält, werden die TIFF Bilder in ein Multipage-TIFF gebündelt und angehängt. Farbbilder werden als JPEG Dateien angehängt, jedes andere Dateiformat wird direkt als Datei an die E-Mail angehängt.

Anhang im PDF-Format

Sollen die Anhänge an eine E-Mail automatisch in ein PDF-Format umgewandelt werden, kann das unter ***Start bzw. Extras ⇨ Optionen ⇨ Diverses*** eingestellt werden. Dies hat den Vorteil, dass dem Empfänger zur Betrachtung nur der kostenlos verfügbare Acrobat Reader zur Verfügung stehen muss, um das Dokument lesen zu können. Außerdem ist es nicht im Original editierbar und ein *.pdf wird meist eine kleinere Dateigröße aufweisen als das Original.

Zusammenstellung des Dateinamens für E-Mail-Anlage

Der Dateiname einer TIFF-Datei setzt sich als Zeitstempel zusammen, wobei zunächst das Datum und die Zeit des Scannens angegeben wird.

Dieser Dateiname wird übernommen, wenn mit einem Rechtsklick auf den Pfeil geklickt wird, der den Datensatz markiert und von dort aus der Befehl ***senden an…*** ausgeführt wird. Bei einer E-Mail werden die Datei und der Betreff der E-Mail entsprechend benannt.

Wird der Befehl ***senden an…*** über das rechte Kontextmenü auf einem Indexfeld ausgeführt, so wird der Inhalt des angeklickten Feldes übernommen.

Um gezielt einen Dateinamen zu vergeben, kann eine Definition in den Optionen des WinClients vorgenommen werden. Öffnen Sie das Optionsmenü unter ***Start bzw. Extras ⇨ Optionen ⇨ Diverses.*** Hier können drei Teile und ein Feldtrenner

für den Dateinamen gesetzt werden. Aus diesen drei Teilen wird später der Dateiname zusammengesetzt, wenn man den Befehl ***senden an…*** verwendet.

Die jeweiligen Teile können aus dem Indexfeldinhalt, einem Datumsfeld oder dem Namen des Dokumententyps bestehen. Wird ein Datumsfeld eingestellt, so muss im Dokumententyp ein Feld als Datum definiert sein. Befinden sich mehrere Datumsfelder in einem Dokumententyp, wird das erste Feld verwendet.

> *Hinweis:*
> *Diese Einstellung kann auch bereits in einer Clientkonfiguration im Enterprise Manager vordefiniert sein, so dass Sie als Benutzer möglicherweise keine Rechte haben, diese Option zu verändern.*

Senden eines einzelnen Dokuments

Selektieren Sie das Dokument in der Dokumentliste, das Sie senden wollen.

Wählen Sie ***Senden an*** und dann ***E-Mail*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Ihr E-Mail-Client wird eine neue Nachricht öffnen und das Dokument an diese Nachricht anhängen, zu der Sie noch die Empfänger sowie eine Nachricht hinzufügen können.

Senden von mehreren Dokumenten

Klicken Sie auf das erste Dokument in der Dokumentliste, das Sie senden wollen und halten Sie die UMSCHALT Taste gedrückt.

Klicken Sie auf das letzte Dokument in der Dokumentliste, das Sie senden wollen und wählen Sie ***Senden an*** und dann ***E-Mail*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Ihr E-Mail-Client wird eine neue Nachricht öffnen und die selektierten Dokumente an diese Nachricht anhängen, zu der Sie noch die Empfänger sowie eine Nachricht hinzufügen können

Senden selektierter Dokumente

Klicken Sie auf das erste Dokument in der Dokumentliste, das Sie senden wollen und halten Sie die STRG Taste gedrückt. Selektieren Sie die zu versendenden Dokumente. Wählen Sie ***Senden an*** und dann ***E-Mail*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Ihr E-Mail-Client wird eine neue Nachricht öffnen und die selektierten Dokumente an diese Nachricht anhängen, zu der Sie noch die Empfänger sowie eine Nachricht hinzufügen können

Senden einer Seite eines Dokuments

Öffnen Sie das Dokument und zeigen Sie die zu versendende Seite an.

Wählen Sie E-Mail durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Miniaturansichtsbild der aktuell angezeigten Seite.

Ihr E-Mail-Client wird eine neue Nachricht öffnen und die selektierte Seite an diese Nachricht anhängen, zu der Sie noch die Empfänger sowie eine Nachricht hinzufügen können

Senden selektierter Seiten eines Dokuments

Sie können Seiten eines Dokuments in der Miniaturansicht des Anzeigefensters zum E-Mailversand selektieren. Halten Sie die STRG Taste gedrückt und klicken Sie auf die zu versendenden Seiten in der Miniaturansicht.

Wählen Sie ***E-Mail*** durch Klick mit der rechten Maustaste in der Miniaturansicht.

Ihr E-Mail-Client wird eine neue Nachricht öffnen und die selektierten Seiten an diese Nachricht anhängen, zu der Sie noch die Empfänger sowie eine Nachricht hinzufügen können.

Senden an E-Mail als Link

Wird ein Dokument über die Funktion ***E-Mail als Link*** verschickt, so wird automatisch ein Link sowohl für den Aufruf im WinClient, als auch für der Aufruf im WebServer generiert und in die Zwischenablage kopiert.

Nachdem sich eine neue E-Mail geöffnet hat, kann die Zwischenablage in die E-Mail kopiert werden.

Der Link setzt sich aus den Teilen zusammen, die unter ***Start bzw. Extras ⇨ Optionen ⇨ Diverses*** vorkonfiguriert wurden.

Hinweis:
Werden Dokumente als Link verschickt, so muss der Empfänger ein FileDirector Benutzer sein oder es muss zumindest der anonyme Zugang konfiguriert sein, damit die Verknüpfung geöffnet werden kann.

Dokumente an Benutzer senden

Der Posteingang

Dokumente können an andere FileDirector-Benutzer versendet werden. Sie erscheinen beim Empfang in deren FileDirector Posteingang. Beim Versenden können Sie einen Kommentar als Notiz an den Empfänger beifügen, welcher ihm beim Öffnen angezeigt wird.

Versenden von Dokumenten

Markieren Sie das zu versendende Dokument. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste kann der Befehl ***Senden an*** aufgerufen werden. Wählen Sie in der Maske den Empfänger (***Benutzer***) aus. Sie können zusätzlich einen Kommentar hinzufügen, der dem Empfänger beim Öffnen angezeigt wird. Zum Versenden bestätigen Sie mit ***OK***.

Empfangsbenachrichtigung

Unter ***Start bzw. Extras ⇨ Optionen ⇨ Benachrichtigung*** kann eine Empfangsbenachrichtigung eingestellt werden.

Ad hoc Workflow

Mit Hilfe von Ad hoc Workflow können die Anwender eigene Prozesse für Dokumente erzeugen und Dokumente an diese Prozesse senden. Die Anwender können maximal 5 Ad hoc Prozesse mit einem einzelnen Schritt anlegen.

Ad hoc Workflow erzeugen

Selektieren Sie in der Toolbox ***Prozessmanagement*** den ***Ad hoc Prozess***. Falls es keine Prozesse gibt, öffnet sich das Definitionsfenster für die Prozesse automatisch. Der Name des Prozesses sowie die Schritte werden hier eingegeben.

Wenn der Benutzer Prozesse gespeichert hat, öffnet sich das Fenster ***Ad hoc Prozess erstellen oder ändern***. Um einen neuen Prozess zu erzeugen, geben Sie einen Namen in das Feld ***Name*** ein und klicken Sie den Button ***Neu***. Das Fenster ***Prozess Definition*** öffnet sich.

Ändern eines Ad hoc Workflows

Wählen Sie ***Ad hoc Prozesse*** in der Toolbox ***Prozessmanagement.*** Das Fenster ***Ad hoc Prozess erstellen oder ändern*** öffnet sich und listet die existierenden Prozesse.

Wählen Sie in der Liste den zu ändernden Prozess und klicken Sie ***Bearbeiten***. Das Fenster ***Prozess Definition*** öffnet sich und zeigt die Konfiguration der Prozesse an.

Existierende Prozesse können aus der Liste gelöscht werden durch Anwahl und Klick auf den Button ***Löschen.***

Definition des Workflows

Im Konfigurationsfenster des Prozesses werden der Name und die Schritte definiert. Falls die Konfiguration aus dem Fenster ***Ad hoc Prozess erstellen oder ändern*** aufgerufen wird, wird das Namensfeld automatisch mit dem angegebenen Namen gefüllt.

Falls keine Prozesse existieren, erscheint der Default Name ***Neuer Ad hoc Prozess*** im Namensfeld. Dieser kann mit einem aussagekräftigen Namen überschrieben werden.

Benutzer hinzufügen

Um dem Prozess einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf den ***Plus*** Button im rechten Teil des Fensters und selektieren Sie den Benutzer aus der Drop Down Liste, der eine Aktion durch soll. Es können nur Benutzer hinzugefügt werden, die Mitglied in einer der FileDirector Gruppen sind und die Zugriff auf den Aktenschrank haben. Mehrere Benutzer sowie die von ihnen auszuführenden Aktionen können definiert werden.

Benutzer können durch Auswahl und Klick auf den ***Minus*** Button aus dem Prozess gelöscht werden.

Aktionen

Für jeden Benutzer des Prozesses können auszuführende Aktionen gesetzt werden.

Ansehen

Der Benutzer muss das Dokument ansehen und bestätigen.

Kommentar

Der Benutzer muss durch einen Kommentar bestätigen.

Genehmigen/Ablehnen

Im WinClient erscheinen mit dem Dokument im Posteingang zwei Buttons, mit denen man das Dokument genehmigen oder ablehnen kann. Als Teil dieser Aktion ist ein Kommentar nötig.

E-Mail

Wenn diese Option im Prozess gesetzt ist, erhält der Benutzer automatisch eine E-Mail mit einem Link zum entsprechenden Dokument.

Um E-Mails zu senden, muss ein SMTP Server konfiguriert sein.

> *Hinweis:*
> *Die E-Mailadresse des Benutzers muss in den Usereigenschaften des Active Directory oder im Enterprise Manager für FileDirector Subdomänen Accounts konfiguriert und gespeichert sein.*

Automatische Einstellungen

Für jeden Prozess werden drei automatische Einstellungen gesetzt.

- Bevor ein Dokument zum Ausgangsbenutzer zurückkehrt, müssen alle Benutzer im Prozess die jeweilige Aktion ausgeführt haben.
- Wenn ein Benutzer seine Aktion nicht innerhalb von sieben Tagen nach Erhalt des Dokumentes ausführt, läuft diese in ein Timeout und das Dokument wird automatisch an den Ausgangspunkt zurückgeschickt.
- Nach vollständigem Ablauf des Prozesses wird das Dokument immer an den Ausgangsbenutzer zurückgesendet.

Prozessmanagement

FileDirector Dokumente können mit der Option Prozessmanagement in einen Prozessablauf eingebunden werden. Mit diesem Modul kann der Weg eines Dokumentes durch die einzelnen Schritte einer Prozesskette konfiguriert und gesteuert werden.

Ein FileDirector Prozess ist ein vordefinierter Ablauf von Schritten. Innerhalb dieser Schritte werden Dokumente zu Benutzern des FileDirector-Systems geschickt. Einer oder mehrere Benutzer müssen dann spezifizierte Aktionen ausführen, um den jeweiligen Schritt des Prozesses abzuschließen. Für jeden Benutzer werden definierte Aufgaben, wie z. B. genehmigen, ablehnen, kommentieren oder ansehen (Bestätigungsbenachrichtigung) festgelegt.

Wenn die definierte Aufgabe durchgeführt wird, wird das Dokument in Abhängigkeit von der Struktur des Prozesses an den nächsten Schritt des Prozesses weitergeleitet. Das Prozessmanagement steuert den Pfad eines Dokuments durch die Prozessschritte und verfolgt den Status und Standort eines Dokuments.

Senden an Prozesse

Um ein Dokument auf einen Prozess zu senden, müssen die Prozesse vordefiniert sein.

Dokumente können manuell oder automatisch auf Prozesse geschickt werden.

Manuelles Senden

Zur manuellen Versendung von Dokumenten gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie versenden wollen.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste ***Senden an… ⇨ Prozess***.
3. Wählen Sie den Prozess aus, den Sie verwenden wollen. Welcher Prozess gewählt werden muss, sollte vorher mit dem Administrator abgestimmt werden, der die Prozesse konfiguriert und den Unternehmensabläufen anpasst.
4. Falls gewünscht, fügen Sie einen Kommentar hinzu.
5. Über ***OK*** wird das Dokument abgeschickt.

Automatisches Senden

In Abhängigkeit von der Konfiguration der Prozesse können Dokumente automatisch gesendet werden. Automatische Optionen beinhalten

- Neu zu einem Dokumententyp hinzugefügte Dokumente, optional nach bestimmten Indexkriterien,
- Existierende Dokumente eines Dokumententyps, nach bestimmten Indexkriterien.

Empfangen von Dokumenten

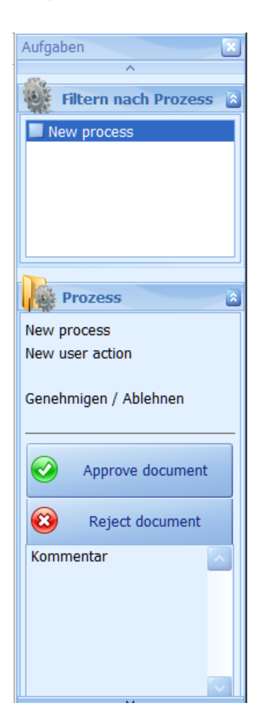
Jedes Dokument, das ein Benutzer während eines Prozesses erhält, wird in seinem Posteingang gespeichert. Die Aktion, die dieser Benutzer ausführen soll, wird in der Spalte ***Aktion*** der Liste des Posteingangs angezeigt.

Wenn Sie ein über den Prozess gesendetes Dokument empfangen und öffnen, passiert folgendes:

Wird Layout Stil 1 verwendet dann wird eine Schaltfläche für die durchzuführende Aktion im Anzeigefenster dargestellt. Daneben werden die Kommentare angezeigt, die ggf. bereits von anderen Benutzern hinzugefügt worden sind.



Wird Layout Stil 2 oder 3 verwendet, dann wird ein Aufgabenbereich auf der rechten Seite des Anzeigefensters geöffnet, auf dem der Benutzer die relevanten Aktionen durchführen kann. Die Kommentare anderer Benutzer werden ebenfalls angezeigt.



Nachdem Sie die von Ihnen geforderte Aktion ausgeführt haben, wird das Dokument geschlossen und wieder dem Prozessmanagement übergeben. Sie können

je nach Wunsch auch eine Referenz auf das Dokument in Ihrem persönlichen Ordner behalten, indem Sie die Box ***Dokument aufbewahren*** selektieren, bevor die Aktion durchgeführt wird.

Prozessaktionen

Für jedes Dokument, das Sie im Zuge eines Prozesses erhalten, müssen Sie die Aktion durchführen, die für diesen Prozessschritt definiert ist. Das Dokument wird solange in Ihrem persönlichen Ordner verbleiben, bis Sie entweder die erforderliche Aktion ausgeführt haben oder die für die Zeitüberschreitung definierte Spanne erreicht ist. Danach übernimmt das Prozessmanagement wieder die Kontrolle über das Dokument.

Folgende Aktionen können vorgesehen werden:

Keine Aktion

Die Aktion ***Keine*** wird benutzt, um im Laufe des Prozesses ein Dokument zu einem Benutzer zu Informationszwecken zu senden. Diese Aktion hat keine Auswirkung auf den Ablauf des Prozesses.

Anzeigen bestätigen

Wenn einem Dokument die Aktion ***Anzeigen*** zugeteilt ist, müssen Sie die Kenntnisnahme durch einen Aktionsbutton bestätigen, damit das Prozessmanagement das Dokument zum nächsten Schritt transportieren kann. Wählen Sie vor der Aktion ***Kopie behalten***, falls Sie eine Kopie des Dokuments in Ihrem persönlichen Ordner behalten wollen.

Dokument kommentieren

Wenn einem Dokument die Aktion ***Kommentar*** zugeteilt ist, müssen Sie das Dokument lesen und einen Kommentar hinzufügen, damit das Prozessmanagement das Dokument zum nächsten Schritt transportieren kann. Klicken Sie auf den Button ***Kommentar*** um das Eingabefeld für den Kommentar zu öffnen, bereits vorhandene Kommentare anzusehen und einen Kommentar hinzuzufügen. Das Prozessmanagement wird das Dokument danach zum nächsten Schritt transportieren. Wählen Sie vor dieser Aktion ***Kopie behalten***, falls Sie eine Kopie des Dokuments in Ihrem persönlichen Ordner behalten wollen.

Dokument genehmigen/ablehnen

Wenn einem Dokument die Aktion ***Genehmigen/Ablehnen*** zugeteilt ist, muss das Dokument gelesen und dann entschieden werden, ob es genehmigt oder abgelehnt wird. In beiden Fällen können Sie bei Bedarf auch einen Kommentar hinzufügen. Das Prozessmanagement kann das Dokument danach zum nächsten Prozessschritt weiterleiten. Wählen Sie ***Dokument aufbewahren***, falls Sie eine Referenz auf das Dokument behalten wollen.

Der Standardtext für diese Aktion ist ***Dokument genehmigen*** und ***Dokument ablehnen***. Dies kann durch den Benutzer definiert werden, daher können die Genehmigungs-/Ablehnungsaktionen unterschiedliche Namen tragen.

Benutzeraktion durchführen

Benutzeraktionen können während der Konfiguration des Prozesses definiert werden. Es wird eine Liste von Einträgen definiert, die erst abgearbeitet werden muss, bevor das Dokument bestätigt werden kann. Diese Liste kann benutzerspezifisch eingerichtet werden. Solange nicht alle Häkchen gesetzt sind, kann das Dokument nur abgelehnt werden und es verbleibt im Posteingang des Benutzers bis alle Häkchen gesetzt sind.

Welche Optionen in der Liste angehakt waren, können später im Kommentar des Dokuments eingesehen werden.

Dokument aufbewahren

Wird ein Dokument im Posteingang nach der Aktion gespeichert, so kann dieses jederzeit von der Persönlichen Liste entfernt werden, ohne dass es vom Server gelöscht wird. Das aufbewahrte Dokument erhält den Status ***Archiviert*** und muss später zu weiteren Bearbeitung zunächst wieder ausgecheckt werden.

Prozess Status

Der jeweilige momentane Status der Dokumente, die sich im Prozesslauf befinden, kann angezeigt werden. Aufgelistet wird für jedes Dokument der Prozessname, der Benutzer, bei dem das Dokument aktuell vorliegt, die Aktion, die er durchzuführen hat, der Name des Benutzers, der das Dokument auf den Prozess gesendet hat und das Datum und der Zeitpunkt, an dem das Dokument auf dem jeweiligen Prozess übergeben wurde.

Aus dem Prozess Status kann das Dokument, das sich auf einem Prozess befindet, direkt aufgerufen und kommentiert werden. Eine Liste der durchlaufenen Prozesse kann mit ***Drucken*** entsprechend ausgedruckt werden. Falls benötigt kann der Prozess abgebrochen werden.

Wählen Sie ***Prozess Status*** aus dem Menü ***Start*** bzw. ***Extras*** um die Prozess Statusliste anzuzeigen.

Selektieren Sie das Dokument und öffnen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste die Dokumenten-Info. Im Reiter ***Prozess*** können hier die Schritte eingesehen werden, die das Dokument durchlaufen hat.

Abwesenheit einstellen

Wird mit dem Prozessmanagement gearbeitet, so werden Dokumente an verschiedene Benutzer zur Bearbeitung geschickt. Der Benutzer sieht diese Dokumente in seiner persönlichen Liste. Ist ein Anwender z. B. im Urlaub, so kann er eine Zeitspanne für einen Vertreter angeben. Dieser Vertreter sollte genügend Rechte haben, um die Dokumente so zu bearbeiten, wie es notwendig ist, um den Mitarbeiter entsprechend vertreten zu können.

Die Abwesenheit wird unter ***Start bzw. Extras⇨ Abwesenheit*** aufgerufen. Dieses kann auch zentral vom Administrator im Enterprise Manager eingegeben

werden, damit die Dokumente von einem Vertreter weiterbearbeitet werden können.

Unterschrift mit elektronischem Unterschriftenpad

Das Prozessmanagement kann so konfiguriert sein, dass man Dokumente unterschreiben muss, um sie zu genehmigen. Dazu werden eine Lizenz und eine spezielle Hardware benötigt. FileDirector unterstützt verschiedene Unterschriftenpads. Die Konfiguration wird im Abschnitt Unterschriften im Kapitel Konfigurationseinstellungen näher erläutert.

Muss ein Benutzer ein Dokument unterzeichnen, dann öffnet sich ein neues Fenster in dem die über das Unterschriftenpad eingegebene Unterschrift dargestellt wird. Die Unterschrift wird mit den Beispielunterschriften, die während der vorangegangenen Konfiguration eingegebenen wurden, verglichen und bei Übereinstimmung akzeptiert. Sind die Unterschriften möglicherweise zu unterschiedlich, dann sollte der Benutzer es nochmals wiederholen.

Informationen zu Dokumenten

Jede Aktion, die im FileDirector mit einem Dokument im Aktenschrank durchgeführt wird, kann aufgezeichnet werden. Eine Zusammenfassung dieser Aufzeichnungen kann vom Administrator im Protokoll abgefragt werden.

In der Zusammenfassung finden Sie eine Beschreibung des Dokumentes, von wem es wann erstellt wurde, seine Größe, sowie die Anzahl der erfolgten Revisionen. Die Dokumentenhistorie enthält eine Liste der Abrufe und Modifikationen. In weiteren Aufzeichnungen wird über Prozessaktivitäten und Versendungen der Dokumente Auskunft gegeben.

Wählen Sie das Dokument aus der Liste, zu dem Sie Informationen erhalten möchten. Über ***Dokument Info*** im Kontextmenü der rechten Maustaste können die Informationen abgerufen werden. Die Zusammenfassung der Informationen zum gewählten Dokument wird in einem ***Dokumenten-Info***-Fenster angezeigt.

Dokument

Hier werden generelle Informationen über das Dokument angezeigt

Information	Beschreibung
ID	Eindeutige Kennnummer (ID) des Dokuments
Status	Aktueller Status: Archiviert, Ausgecheckt, Nur Lesen
Seiten	Anzahl der Seiten
Revisionen	Anzahl der Revisionen
Erstellt am	Datum der ersten Speicherung im Aktenschrank
Erstellt von	Benutzerkonto bei der ersten Speicherung im Aktenschrank
Ausgecheckt am	Datum des Auscheckens
Ausgecheckt von	Benutzerkonto des Auscheckenden
Größe	Speicherbedarf des Dokuments
Zertifikat	Die Liste zeigt eine Kurzübersicht aller Zertifikate an, die beim Revisionieren des Dokumentes benutzt worden sind.

Historie

Die Dokumentenhistorie enthält eine Aufzeichnung, wer das Dokument abgerufen oder geändert hat.

Information	Beschreibung
#	Laufende Nummer der Aktion
Aktion	Art der Aktion: Abgerufen oder Geändert
Erstellt am	Datum der Aktion
Erstellt von	Ausführendes Benutzerkonto

Prozesse

In ***Prozesse*** werden alle Aktionen aufgezeichnet, die durch das Prozess-management am Dokument ausgeführt wurden.

Information	Beschreibung
Prozess	Prozessname
Schritt	Schrittnummer im Prozess
Benutzer	Zum Schritt gehöriges Benutzerkonto
Aktionsanforderung	Vom Benutzer auszuführende Aktion
Aktionsantwort	Vom Benutzer ausgeführte Aktion
Aktion durchgeführt	Datum der Ausführung durch den Benutzer
Kommentar	Während der Bearbeitung beigefügter Kommentar
Unterschrift	Vom Benutzer ausgeführte Unterschrift für eine Aktion
Erstellt von	Benutzerkonto von welchem das Dokument gesendet wurde
Erstellt am	Datum an dem das Dokument gesendet wurde

Die Reihenfolge, in der die Spalten angezeigt werden, kann geändert werden, indem Sie die Spaltenüberschrift an die gewünschte Stelle ziehen. Ebenso können Spalten, indem Sie den Spaltenkopf mit der linken Maustaste in Richtung der Mitte des Fensters ziehen bis ein großes ***X*** angezeigt wird, entfernt werden. Die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert. Das Original-Layout kann durch einen Rechtsklick auf einen Spaltenkopf wieder hergestellt werden.

Senden an

Senden an enthält eine Liste der Benutzer, die das Dokument gesendet oder empfangen haben.

Information	Beschreibung
Benutzer	Name des Benutzerkontos, zu dem das Dokument gesendet wurde
Kommentar	Dem Dokument beigefügter Kommentar
Erstellt von	Benutzerkonto von welchem das Dokument gesen-

	det wurde
Erstellt am	Datum an dem das Dokument gesendet wurde

Seiten-Informationen

Wählen Sie ***Info*** im Auswahlmenü durch Rechtsklick auf das im Anzeigefenster dargestellte Dokument. Sie erhalten Informationen über Seiten im TIF- und JPEG-Format.

Information	Beschreibung
Aktenschrank	Bezeichnung des Aktenschranks der das Dokument enthält
Dokumententyp	Dokumententyp, welchem das Dokument zugehört
Dokumenten ID	Eindeutige Kennnummer (ID) des Dokuments
Dateityp	Dateityp (TIFF oder JPEG)
Breite (Pixel)	Bildbreite in Pixel
Höhe (Pixel)	Bildhöhe in Pixel
Auflösung X (DPI)	Horizontale Bildauflösung
Auflösung Y (DPI)	Vertikale Bildauflösung
Farbtiefe (Bits)	Farbauflösung in Bits
Unkomprimierte Größe	Dateigröße des unkomprimierten Bilds
Komprimierte Größe	Dateigröße des komprimierten Bilds
Kompressionsrate	Prozentfaktor der Kompression

Grundeinstellungen/Optionen

Über verschiedene Einstellungen kann der WinClient veranlasst werden, bestimmte Aktionen, wie das Öffnen des Fensters zur Auswahl des Aktenschranks, automatisch auszuführen.

Diese Einstellungen können benutzerspezifisch auf dem FileDirector Server gespeichert und auf von Ihnen benutzten WinClients geladen werden. So wird ermöglicht, dass das Profil eines Benutzers auf verschiedene Arbeitsplätze geladen werden kann.

Zur Änderung dieser Einstellungen wählen Sie ***Optionen*** aus dem Menü ***Start bzw. Extras*** und anschließend den Reiter ***Allgemein*. **Wurden Einstellungen geändert so werden sie mit ***OK*** übernommen.

Allgemeine Einstellungen

Öffne zuletzt verwendeten Aktenschrank

Durch Aktivieren dieser Einstellung wird automatisch der zuletzt verwendete Aktenschrank beim Starten des WinClients geöffnet.

Lösche neue Dokumente nach Einchecken

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden Dokumente nach ihrem Einchecken in den FileDirector Server automatisch von der lokalen Dokumentenliste gelöscht.

Lösche revidierte Dokumente nach Einchecken

Durch Aktivieren dieser Einstellung und Einchecken in den FileDirector Server werden die Dokumente automatisch von der lokalen Dokumentenliste gelöscht.

Lokale Dokumente nach Senden auf Prozess löschen

Wird mit dem Prozessmanagement gearbeitet, so werden die Dokumente, die gesendet wurden, in der persönlichen Liste gespeichert. Soll ein Dokument nach der auszuführenden Aktion, wie z. B. Genehmigen/Ablehnen von der Liste entfernt werden, so kann diese Option gesetzt werden.

Lokales Dokument löschen nach Auschecken zurücksetzen

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden alle Dokumente von der lokalen Liste gelöscht, nachdem Auschecken zurücksetzen ausgewählt wurde.

Nicht von der Trefferliste entfernen

Nach Änderung eines Indexfeldes wird ein Dokument wieder eingecheckt und verschwindet von der zuvor erzeugten Trefferliste. Durch diese Option verbleibt das Dokument im Suchergebnis, auch wenn es nach der Indexänderung nicht mehr den verwendeten Suchoptionen entspricht.

Auto. Einchecken neuer Dokumente

Werden Dokumente neu erstellt, liegen diese im Normalfall zunächst auf der lokalen Liste und müssen von dort aus noch eingecheckt werden. Mit dieser Option werden die neuen Dokumente sofort eingecheckt. Für eine Indexänderung muss das Dokument erneut ausgecheckt werden.

Auto. einchecken externer Dokumente

Bewirkt, dass Dokumente aus externen Quellen automatisch eingecheckt werden.

Auto. Einchecken neuer Dokumente nach Indexänderung

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden Dokumente nach Bearbeitung ihrer Indexdaten automatisch in den FileDirector Server eingecheckt.

Auto. Einchecken archivierter Dokumente nach Indexänderung

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden zuvor archivierte Dokumente nach Bearbeitung ihrer Indexdaten automatisch in den FileDirector Server eingecheckt.

Bei Programmende an Einchecken von neuen Dokumenten erinnern

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden Sie informiert, falls neue Dokumente noch nicht in den FileDirector Server eingecheckt wurden, und um eine Bestätigung zur Programmbeendung gebeten, ohne die Dokumente einzuchecken.

Bei Programmende an Einchecken von Dokumenten erinnern

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden Sie informiert, falls neue oder bearbeitete Dokumente noch nicht in den FileDirector Server eingecheckt wurden, und um eine Bestätigung zur Programmbeendung gebeten, ohne die Dokumente einzuchecken.

Integrität von unsignierten Dokumenten prüfen

Für jedes Dokument wird eine Prüfsumme, ein sogenannter ***Hashcode*** generiert. Wird im Datenverzeichnis des Servers eine Änderung der Daten des Dokuments vorgenommen, so stimmt diese Prüfsumme nicht mehr mit den Originaldaten überein. Somit kann mit dieser Option eine manuelle Änderung der Daten überprüft werden, die im WinClient mit einem roten Symbol dargestellt wird.

Signiere PDF Datei

Mit dieser Option können Sie PDF- Dokumente signieren.

Warnung bevor ein Dokument ohne Seiten eingecheckt wird

Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Benutzer darauf aufmerksam gemacht, dass ein Dokument, welches eingecheckt werden soll, keine Seiten enthält. Dies kann zum Beispiel nach dem Erstellen eines verknüpften Dokuments der Fall sein.

Warnung wenn ein Dokument ohne Seiten angezeigt werden soll

Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Hinweis ausgegeben, wenn ein Dokument ohne Seiten aus der Liste ausgewählt wird.

Warnung wenn eine Anmerkungsänderung ein Auschecken bewirkt

Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Hinweis ausgegeben, wenn eine Anmerkung auf ein eingechecktes Dokument hinzugefügt wird oder eine vorhandene Anmerkung geändert wird.

Sprache

Die vom WinClient verwendete Sprache kann eingestellt werden. Als Voreinstellung kommt die Sprache des Betriebssystems zur Anwendung, kann aber in eine der folgenden geändert werden:

English (UK)
English (US)
Deutsch
Français
Português
Espaňol
Japanese
Chinese (Big5)
Chinese (Simplified)

Zur Änderung dieser Einstellung wählen Sie bitte eine ***Sprache*** aus der Auswahlliste, klicken Sie auf ***OK*** und starten Sie den WinClient neu.

Diverses

Zu PDF konvertieren

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden die Dokumente ins PDF-Format konvertiert, die bei Verwendung der ***Senden an E-Mail*** Funktion als Anhang der E-Mail Nachricht beigefügt werden.

Hinweis:
Elektronische Dokumente können nicht in ein PDF umgewandelt werden.

Zusammenstellung des Dateinamens für E-Mail-Anlage

Mit diesen Optionen kann der Dateiname, den der Anhang einer E-Mail erhält, definiert werden. Der Feldtrenner ist das Zeichen, das zwischen die einzelnen Dateinamensteile gesetzt wird. ***Siehe ⇨ Senden und Empfangen***

Zoom zurücksetzen wenn eine neue Seite angezeigt wird

Durch Aktivieren dieser Einstellung wird die Zoomeinstellung nicht beibehalten, wenn in der Anzeige auf ein neues Dokument gewechselt wird.

Zur Änderung dieser Einstellung klicken Sie auf ***Zoom zurücksetzen wenn eine neue Seite angezeigt wird***. Die Deaktivierung dieser Funktion kann bei der Indizierung von mehreren Dokumenten hilfreich sein, die hintereinander indiziert werden sollen und der Zoomausschnitt dabei beibehalten werden soll.

Bildausschnitt beim Erfassen beibehalten

Wird diese Option gewählt, so wird für jedes Feld der eingestellte Zoomausschnitt gespeichert. Dies ermöglicht eine schnellere manuelle Indizierung. Wenn die Feldinhalte immer an bestimmten Stellen auf der Seite zu finden sind, springt der Zoomausschnitt an die entsprechende Stelle.

Bildverbesserung

Diese Option erlaubt die Anzeige von Bildverbesserungsoptionen während des Scannens.

Scanoptionen nach Stapelscan anzeigen

Ist diese Option markiert, so wird nach einem Stapelscan ein Fenster mit Befehlen geöffnet, mit denen das weitere Vorgehen bestimmt werden kann:

Gescannte Seiten speichern

Mit dieser Option werden die gescannten Seiten gespeichert, ohne dass ein neuer Stapel begonnen wird.

Neuen Stapel scannen

Nach einem Scanvorgang soll sofort ein neuer Stapel als neues Dokument gescannt werden.

Weiterscannen

Ist ein Stapel noch nicht abgeschlossen und es sollen noch Seiten zu dem aktuellen Stapel hinzugescannt werden, so kann mit dieser Option der Scanvorgang fortgesetzt werden.

Letzte Seite löschen

Manchmal werden Identifizierungsseiten eingesetzt, die zwischen den Stapeln liegen. Mit dieser Option kann die letzte Seite gelöscht werden, bevor ein neuer Stapel gescannt wird.

Zeilennummern in Dokumentenlisten anzeigen

Mit dieser Option wird die Zeilennummer in den Trefferlisten am Anfang einer jeden Zeile eingeblendet.

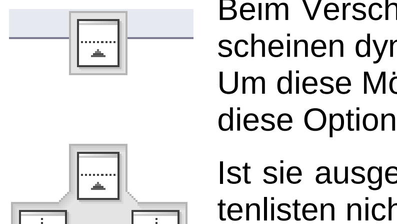
Abwechselnde Zeilenfarben in Dokumentenlisten

Um eine bessere Übersicht in den Trefferlisten zu erhalten, können die Zeilen mit abwechselnden Zeilenfarben dargestellt werden. Die Farbe der Zeilen wird vom System vorgegeben.

Dokument sofort anzeigen

Durch aktivieren dieser Option wird ein Dokument durch einen einfachen Mausklick auf den Eintrag in der Suchliste geöffnet und in den lokalen Cache geladen. Ist diese Option nicht aktiviert, so wird die Seite erst bei einem Doppelklick angezeigt und heruntergeladen.

Freie Positionierung von Steuerfeld und Listen erlauben



Beim Verschieben von Steuerfeld und Listen über Drag & Drop erscheinen dynamische Pfeile für die möglichen Positionen.
Um diese Möglichkeit der freien Positionierung zu erlauben, kann diese Option gesetzt werden.

Ist sie ausgeschaltet, so können das Steuerfeld und die Dokumentenlisten nicht frei verschoben werden.

Explorerähnliche Baumsuche

Verzeichnisübersicht wird in einer Baumstruktur angezeigt (ähnlich dem Windows Explorer). Dies setzt eine entsprechende Konfiguration im Enterprise Manager voraus. Sollte nach Auswahl dieser Option keine Baumstruktur angezeigt werden, dann wenden Sie sich bitte an den FileDirector Administrator.

Sofortige Stempel Einbettung

Vorkonfigurierte Stempel werden unmittelbar nach dem Anzeigen eingebettet. Das Verschieben der Stempel ist danach nicht mehr möglich.

Frei wählbares Schnellstart Programm

Im WinClient wird mit der Installation der Component Services eine Schnellstartleiste für die Office-Module angelegt. Voraussetzung ist dafür, dass die Office-Module installiert sind. Diese Schnellstartleiste kann zusätzlich durch häufig verwendete Programme erweitert werden, indem man über Drag-and-drop die zu startenden Programme in das Kästchen hineinzieht.

Schnellstartliste

Die Schnellstartliste zeigt die Links für die Programmschnellstarts. Aus dieser Liste können die Links gelöscht werden.

Dokumententyp

Mit dieser Option können Sie einen Standard Dokumententypen wählen, der immer mit dem Öffnen des entsprechenden Aktenschrankes im Steuerfenster angezeigt wird.

Benachrichtigung

Inaktiviere Client Benachrichtigung

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie beim Eintreffen neuer Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner ***nicht*** benachrichtigt werden möchten.

Zum Aktivieren dieser Einstellung klicken Sie auf ***Inaktiviere Client Benachrichtigung.***

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass bei Einstellung der Benachrichtigung im eingestellten Intervall eine Verbindung zum Server aufgebaut wird, so dass die verfügbaren Lizenzen ggf. nicht freigegeben werden können.*
> *Eine manuelle Abholung ist über die Taste F5 möglich.*

Zeitgesteuerte Benachrichtigung (passiv)

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie beim Eintreffen neuer Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner benachrichtigt werden möchten.

Zur Aktivierung dieser Einstellung klicken Sie auf ***Zeitgesteuerte Benachrichtigung*****.**

Stellen Sie das Zeitintervall in Minuten ein, nachdem der WinClient auf neue Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner prüft. Wählen Sie die Art(en) der Benachrichtigung aus den ***Anzeigeoptionen***.

Dokumentenliste anzeigen

Beim Eintreffen neuer Dokumente wird die Dokumentenliste ***Persönlicher Ordner*** angezeigt.

Icon in Taskleiste

Als Benachrichtigung erscheint ein Ordner Icon in der Taskleiste beim Eintreffen neuer Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner. Die Anzahl der hinzugekommenen Dokumente wird angezeigt, wenn Sie den Mauscursor über das Icon bewegen.

Nachricht anzeigen

Als Benachrichtigung wird ein Fenster geöffnet, das Sie über das Eintreffen neuer Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner informiert.

Sound abspielen

Als Benachrichtigung wird ein Klang abgespielt, um Sie über das Eintreffen neuer Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner zu informieren.

Drucken

Seitenzahl

Hier kann man wählen, ob eine entsprechende Seitenzahl auf dem Dokument gewünscht ist.

Keine

Es wird keine Seitenzahl auf das Dokument gedruckt.

Einfach

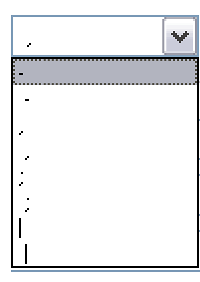
Es wird eine Seitenzahl auf das Dokument gedruckt.

Erweitert

Es wird eine Seitenzahl und die komplette Anzahl der Seiten auf das Dokument gedruckt.

Feldtrenner

Hier kann man wählen, wie die gedruckten Felder getrennt werden sollen. Es stehen verschiedene Vorgaben zur Auswahl.



Standardfelder

Bis zu acht Felder können hier ausgewählt werden, die auf dem Dokument ausgedruckt werden sollen:

Keine
Programm
Version
Computername
Benutzer
Datum und Zeit
Geklicktes Feld
Datumsfeld
Dokumententyp

Drucke Trefferlistenzeile

Wenn diese Option gesetzt ist, wird dem gedruckten Dokument eine Zeile mit allen Indexfeldern vorangestellt. Wenn nicht gesetzt, wird kein Indexfeld gedruckt, es sei denn, die *Standardfelder* wurden zum Druck konfiguriert, wie oben beschrieben.

Genau skalierter Ausdruck

Ist diese Option aktiviert, dann werden Dokumente in Originalgröße gedruckt. Eine Skalierung auf das Zielformat findet nicht statt.

Drucken mit dynamischer Seitenausrichtung

Die Ausrichtung der Seite wird beim Drucken dynamisch angepasst.

Trefferliste

Wenn man Einträge der Trefferliste druckt, kann man folgendes einstellen:

Felder vor dem Drucken auswählen

Wenn diese Funktion selektiert wird, öffnet sich vor dem Drucken der Trefferliste ein Auswahlfenster, in dem man pro Dokumententyp Felder für den Druck auswählen kann. Der Druck der Trefferliste wird sich nach dieser Auswahl richten. Wir diese Funktion nicht selektiert, so werden wie bisher alle Felder der Trefferliste gedruckt.

Rasterlinien drucken

Die Trefferliste wird mit Begrenzungen und Linien gedruckt, die Spalten und Zeilen trennen.

Anordnung

Mit den Layout Optionen können Sie das Aussehen von WinClient verändern.

WinClient Layout

Drei verschiedene Layouts stehen Ihnen zur Verfügung:

Ansicht 1

Diese Ansicht steht für das klassische WinClient Aussehen mit Toolbar.

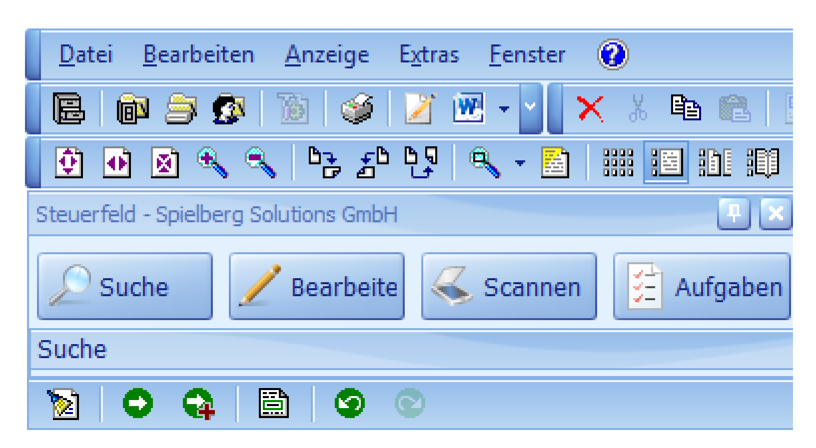


Ansicht 2

Ansicht 2 zeigt ebenfalls das klassische Aussehen des WinClients mit folgenden Funktionserweiterungen:

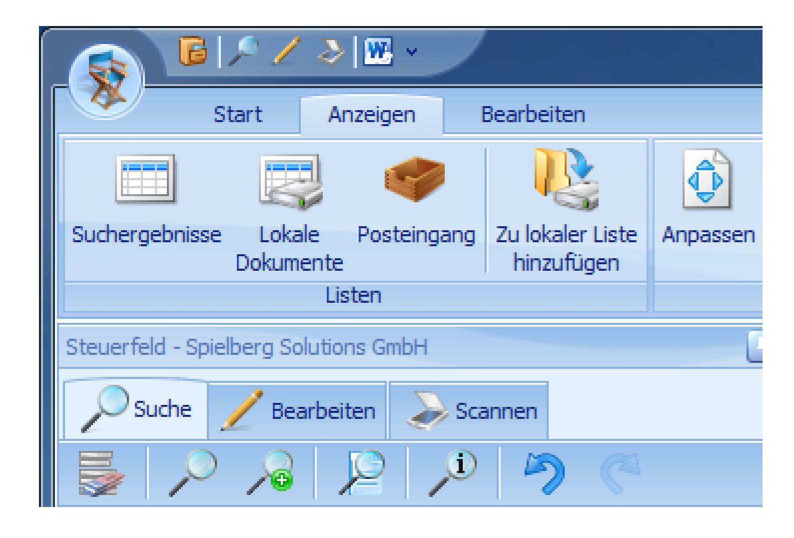
Die Reiter im Steuerfeld werden durch Schaltflächen ersetzt.

Es gibt eine zusätzliche Schaltfläche ***Aufgaben***, die ein Fenster mit detaillierten Prozessmanagement Informationen und Funktionen öffnet



Ansicht 3

Sie steht für ein neues WinClient Menüband Design. Der Benutzer profitiert von einem neu aufgebauten Menü, welches größtmögliche Kontrolle und einfache Bedienbarkeit in sich vereinigt.



Skin

Der Benutzer hat hier die Möglichkeit ein Farbschema auszuwählen, dass seinen Bedürfnissen entspricht.

Kontextmenüs

Bei der Einstellung ***Klein*** verbraucht das angezeigte Kontextmenü wesentlich weniger Platz auf dem Schirm.

Vollbildlisten

Mit dieser Option können Sie die Standardansichten für Dokumentenlisten und Dokumentenanzeige bestimmen. Ist diese Option aktiviert, werden sowohl Dokumentenlisten als auch das Anzeigefenster im Vollbildmodus geöffnet. Ihre Listen werden nach Wahl dieser Einstellung als Reiter in die Anzeigefläche der Dokumentenansicht eingefügt

Dokumentenbetrachter wiederverwenden

In Verbindung mit der Einstellung ***Vollbildlisten*** wird, wenn diese Option ausgewählt wurde, jedes Dokument im selben Ansichtsfenster geöffnet. Wurde diese Option nicht gewählt, dann wird für jedes geöffnete Dokument eine neue Registerkarte im Anzeigefenster geöffnet.

Unterschriften

Im FileDirector gibt es verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument zu signieren oder zu unterschreiben. Man muss dabei eine elektronische Signatur von einer Unterschrift unterscheiden.

Eine elektronische Signatur wird verwendet, um den Dokumenten ein Echtheitszertifikat mitzugeben, sobald sie zum Server gesendet werden. Diese Dokumente sind dann nicht mehr manipulierbar, da eine Prüfung der Originaldokumente durchgeführt wird.

Eine Unterschrift dagegen ist eine Möglichkeit, ein Dokument zu unterschreiben - ähnlich wie auf dem Papier.

Digital

Nimmt ein Dokumententyp nur Dokumente mit digitaler Signatur an, benötigt der Benutzer ein Zertifikat. Dieses Zertifikat muss dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden und kann dann vom entsprechenden Speicher oder Speichermedium geladen werden.

Folgende Speichermöglichkeiten sind wählbar:

- AD Anwenderspeicher (Active Directory Anwenderspeicher)
- Aktueller Anwenderspeicher
- Smart Card Speicher

Um ein Zertifikat zu erhalten und zu erfahren, von welchem Speicher das Zertifikat geladen werden kann, wenden Sie sich bitte an den Netzwerk-Administrator oder eine vertrauenswürdige Zertifizierungsstelle.

Verwenden einer Unterschrift

Gewöhnlich muss ein Dokument auf dem Papier signiert werden, bevor es gescannt wird. Mit FileDirector können Sie eine eingescannte Unterschrift in das Dokument einfügen, nachdem dieses gescannt wurde.

Scannen Sie dazu Ihre Unterschrift und laden Sie diese über den Befehl ***Wählen Sie eine Bilddatei mit Ihrer Unterschrift*** – ***Image laden***. Danach muss ein Passwort definiert werden, damit nur der rechtmäßige Benutzer die Unterschrift setzen kann. Jeder Benutzer kann drei Unterschriften vorgeben, zum Beispiel eine normale Unterschrift, Initialen und eine leserliche Unterschrift. Für alle drei Unterschriften muss das Passwort identisch sein, da nur ein Passwort für den Benutzer, der die Signatur als Notiz setzt, angefordert wird. Ist bereits eine Unterschrift hinterlegt, so erscheint der Button mit der Zahl in Fettschrift.

Wird eine Unterschrift auf ein Dokument gesetzt, so wird diese in die Image-Datei fest eingebettet. Um eine Unterschrift zu setzen, rufen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste auf der Seitenansicht auf und wählen ***Anmerkungen ⇨ Unterschrift.***

Zum Setzen der Unterschrift muss jetzt das definierte Passwort angegeben werden.

Elektronische Unterschrift für Prozesse definieren

In diesem Bereich kann man eine Unterschrift mit einem speziellen Unterschriftenpad definieren, um später im Prozessmanagement eine Prozessaktion durchzuführen. So kann z. B. ein Prozess definiert werden, bei dem ein Dokument durch eine Unterschrift bestätigt wird und erst bei einer gültigen Unterschrift wird der nächste Schritt durchgeführt.

Unterschriften-Pad auswählen

FileDirector unterstützt eine Vielzahl von Signatur-Pads und Wintab, eine allgemeine Schnittstelle zwischen Windows und der Hardware. Vor der Auswahl des Pads, müssen Sie sicherstellen, dass das Pad angeschlossen ist und dass alle Treiber korrekt installiert sind. Verwenden Sie für den Installationsvorgang die Installationsanleitung des Herstellers.

Unterschriften konfigurieren

Damit später Ihre Unterschrift erkannt werden kann, benötigt das Programm drei hinterlegte Unterschriften zum Vergleich. Diese muss der Benutzer zuvor hinterlegen.

Zum Hinzufügen einer Signatur klicken Sie auf den ersten Button rechts neben dem ersten Unterschriftenfeld und erstellen Sie Ihre erste Testunterschrift. Nach Bestätigung mit OK öffnet sich direkt das zweite Fenster und Sie können Ihre zweite Unterschrift abgeben.

Füllen Sie alle Unterschriftsfelder aus und testen Sie danach die Erkennung, indem Sie auf ***Unterschrift testen*** klicken und Ihre Unterschrift nochmals eingeben.

Erscheinen jetzt grüne Punkte neben den Unterschriften, so wurden sie richtig erkannt.

Bei roten Punkten konnten sie nicht richtig erkannt werden. Ist das der Fall, so sind die Unterschriften möglicherweise zu unterschiedlich und sollten nochmals wiederholt werden.

> *Hinweis:*
> *Die Empfindlichkeit der Signaturerkennung kann von einem Administrator in der Datei web.config auf dem FileDirector Server verändert werden:*

<add key="FDServer.SignatureThreshold" value="80" />

> *Für weitere Details verwenden Sie bitte das Installationshandbuch*

Löschen von Unterschriften

Zur Wiederholung einer Unterschrift kann sie einfach in der Konfigurationsmaske neu angegeben werden. Soll die Unterschrift für einen Benutzer komplett gelöscht werden, so kann das nur der Administrator im Enterprise Manager.

Cache (lokal)

Für jeden WinClient Benutzer wird ein separater, lokaler Zwischenspeicher (Cache) auf der Arbeitsstation eingerichtet, in dem lokale und zuletzt angezeigte Dokumente vorgehalten werden. Sie können einstellen ob Kopien zuletzt ange-

zeigter Dokumente vorgehalten werden sollen, wenn Sie sich von FileDirector abmelden oder das Programm beenden.

Dokumenten Zwischenspeicher (Cache Verzeichnis)

Hier wird der Speicherort angezeigt, in dem der lokale Zwischenspeicher (Cache) abgelegt ist. Im Normalfall wird der lokale Cache im Verzeichnis ***Eigene Dateien*** auf dem Arbeitsplatzrechner in einem Verzeichnis ***FileDirector*** abgelegt. Für jeden angemeldeten Benutzer wird ein Unterverzeichnis generiert.

Die Einstellung des Pfades für den Zwischenspeicher kann in dieser Maske nur eingesehen werden. Die Konfiguration erfolgt über die Windows-Einstellungen des Verzeichnisses ***Eigene Dateien***. Sollte der lokale Cache über ein Serverprofil gesteuert werden, so kann der Administrator eine Konfiguration vornehmen, um den lokalen Cache zu verlegen.

(⇨siehe Installationshandbuch)

Cache nach dem Programmende/Abmeldung leeren

Durch Aktivieren dieser Einstellung werden beim Abmelden von FileDirector oder beim Verlassen des Programms alle Kopien zuletzt angezeigter Dokumente gelöscht. Ist diese Option eingestellt, und der WinClient wird über längere Zeit nicht geschlossen, so wird der lokale Cache nach 12 Stunden automatisch geleert, damit eine nicht zu große Datenmenge anwächst.

MRU Listen

Mit den *Most Recently Used* (MRU) Listen, werden bereits eingegebene Einträge aufgelistet. Sie können auf diese Weise Suchkriterien wiederverwenden, ohne sie erneut eingeben zu müssen. Über ***ALT ⇩***. oder wenn Sie mit der Maus auf den Pfeil rechts am Ende des Indexfeldes klicken, können Sie die Dropdown Liste öffnen.

MRU Listen deaktivieren

Wenn Sie diese Option gewählt haben, werden Ihre Suchkriterien nicht gespeichert, und die MRU Liste ist nicht verfügbar.

MRU Liste löschen

Die MRU Liste behält bis zu 32 Einträge, danach werden die letzten Einträge automatisch überschrieben. Falls Sie die MRU-Liste löschen möchten, können Sie dies über ***Start bzw. Extras ➔ Optionen ➔ Cache ➔ MRU Liste löschen***

Verbindung

Es können mehrere Verbindungen zu verschiedenen Servern hergestellt werden. Der Normalfall ist jedoch die Verbindung zu einem Server. Die aktuell zu verwendende Verbindung wird angeklickt und mit OK bestätigt. Beim nächsten Start des WinClients werden diese Einstellungen verwendet.

Bei der Installation des WinClients über die Installationsseite vom FileDirector Server auf dem Arbeitsplatzrechner werden die Verbindungseinstellungen auto-

matisch konfiguriert. Dies umfasst die Ortsangabe des FileDirector Servers, die Art der Anmeldung und die Sprache, die der WinClient benutzt.

Sollte beim Start des WinClients das Verbindungsfenster erscheinen, so informieren Sie sich bei Ihrem Systemadministrator über den Installationsort des FileDirector Servers und tragen dementsprechend die URL des Servers ein. Wurde die Verbindung einmal eingestellt, wird sie in der Datei ***Settings.fdl*** im lokalen Cache des WinClients gespeichert.

Passwort ändern

Wenn ein Account einer internen FileDirector Subdömäne benutzt wird, kann der Benutzer sein Passwort ändern.

Dazu klickt der Benutzer auf das Icon unter ***Verbindung***. Zur Verifikation muss das Passwort zweimal eingegeben werden.

Benutzer von Windows Accounts können ihr Passwort auf diese Weise nicht ändern.

Verbindungen Bearbeiten

Server URL

Über ***Verbindung bearbeiten*** werden die Einstellungen für die Server URL Eingabe geöffnet. Diese Einstellung enthält die Ortsangabe des FileDirector Servers.

Das Format dieser URL ist: ***http://servername/FDinstallationsname***

Wobei:

Servername den Namen des Servers bezeichnet, auf dem der FileDirector Server installiert wurde. Abhängig von der Konfiguration kann dies der tatsächliche Servername, eine IP-Adresse oder eine Domain-Adresse sein.

FD-Installationsname bezeichnet den Namen des virtuellen Verzeichnisses der FileDirector Server Installation (Standardbezeichnung = ***FileDirector***).

Über den Button ***Teste Verbindung*** kann der Zugriff auf den FileDirector Server mit einem Benutzernamen geprüft werden, der dem FileDirector bekannt ist. Bei korrekter Anmeldung wird dies in einem Nachrichtenfenster angezeigt.

Beschreibung

Es kann eine Beschreibung zur leichteren Identifikation des Servers hinterlegt werden.

Automatisches Anmelden

Sie können einstellen, ob Sie sich beim Start des WinClients durch Angabe eines gültigen FileDirector Benutzerkontos anmelden wollen, oder ob die Anmeldung unter Verwendung des Kontos des aktuell angemeldeten Benutzers erfolgen soll.

Im Normalfall sollte die Anmeldung unter dem Windows-Konto stattfinden, damit der lokale Cache bei der Windows-Anmeldung zugewiesen werden kann und nur dem Benutzer zur Verfügung steht, der gerade angemeldet ist. Welche Einstellung hier in Ihrem Unternehmen zu verwenden ist, sollte der Administrator einrichten.

Zur Änderung dieser Einstellung klicken Sie auf ***Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto*** um diese Einstellung zu aktivieren oder deaktivieren.

Wenn das automatische Log-in des aktuellen Windowskontos deaktiviert wird und mehr als eine Verbindung zu FileDirector Servern eingerichtet wurde, so erhält man bei der Anmeldung ein Auswahlmenü, indem man die eingerichteten FileDirector Server einschließlich der eingetragenen Beschreibung auswählen kann.

Bild einrichten

Um die Verbindungen optisch zu kennzeichnen, kann ein Bild hinterlegt werden. Dadurch ist eine leichte Identifikation - vor allem bei mehreren Verbindungen möglich. Das Bild muss im bmp-Format vorliegen.

Verbindung testen

Die Verbindungseinstellungen können durch Auswahl ***Teste Verbindung*** getestet werden. Wenn die Verbindung erfolgreich war, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

Reporte und Skripte

Skripte, die vom Administrator in Enterprise Manager vordefiniert wurden, ermöglichen einem Benutzer individuelle Abfragen bequem auszuführen, ohne eigene SQL Kenntnisse zu besitzen. Dabei kann das Skript so gestalten, dass manuelle Eingaben vom Benutzer getätigt werden können.

Benutzen von Skripten

Die hinterlegten Skripte kann man im Menü ***Start bzw. Extras*** über ***Reporte und Skripte*** auswählen.

Anschließend öffnet sich ein Fenster aus dem man ein zur Verfügung stehendes Skript wählen und über ***Ausführen*** starten kann.



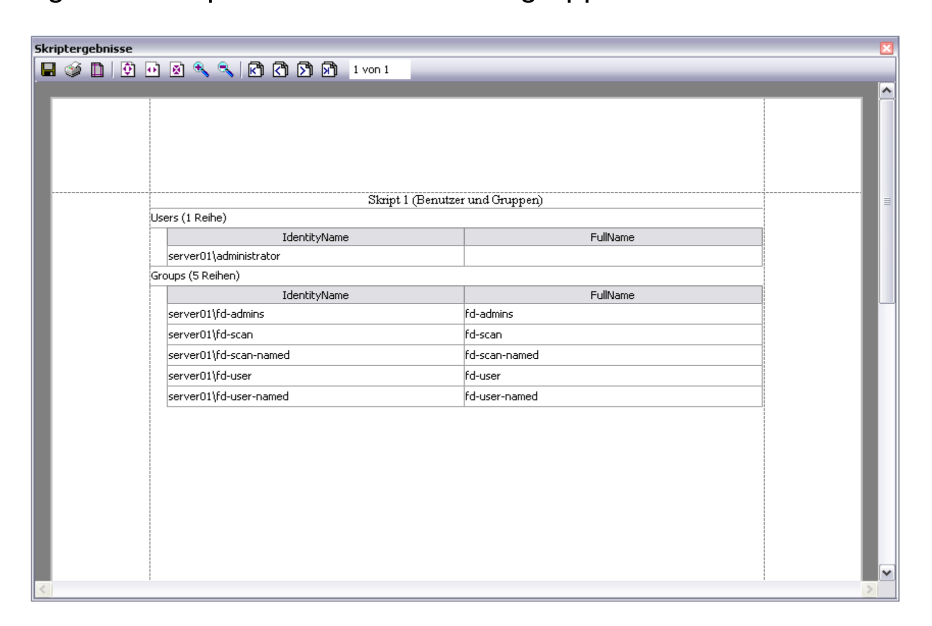
Sollte das Skript manuelle Eingaben erfordern, wird sich ein Fenster öffnen, in dem die fehlenden Parameter vom Benutzer angegeben werden können. Danach öffnet sich ein Fenster, das die Ergebnisse des ausgeführten Skripts anzeigt.

Skriptergebnisse

Das Fenster Skriptergebnisse zeigt Informationen der Skriptanfrage in tabellarischer Weise an. Der Bericht kann durchgeblättert werden. Wenn notwendig können verschiedenen Zoom-Stufen gewählt werden.

Das Ergebnis kann entweder gedruckt oder gespeichert werden. Die Ausgabeformate sind PDF, XLS, RTF und CSV.

Das folgende Beispiel listet die Benutzergruppen auf dem Server01 auf



Skript 1 (Benutzer und Gruppen)

Users (1 Reihe)

IdentityName	FullName
server01\administrator	

Groups (5 Reihen)

IdentityName	FullName
server01\fd-admins	fd-admins
server01\fd-scan	fd-scan
server01\fd-scan-named	fd-scan-named
server01\fd-user	fd-user
server01\fd-user-named	fd-user-named

Aufgaben

Der Bereich ***Aufgaben*** ermöglicht es im Enterprise Manager vordefinierte HTML-Formulare im WinClient abzurufen, auszufüllen und zu speichern. Die Felder der Vorlage können mit Indexfeldern in FileDirector verknüpft werden, so dass die Indexfelder automatisch gefüllt werden.

Dies kann eine sehr nützliche Funktion für das Ausfüllen von Formularen darstellen, die an Kunden und Lieferanten verschickt oder in FileDirector gespeichert werden sollen, da der gesamte Vorgang in WinClient durchgeführt werden kann.

Bereitstellen von Vorlagen

Die Vorlagen, welche im Bereich ***Aufgaben*** verfügbar sein sollen, werden im Enterprise Manager im Knoten ***Overlays*** im entsprechenden Aktenschrank hinterlegt.

Verwenden von Vorlagen

Wählt man in der Symbolleiste des WinClients die Funktion ***Erstelle Seite aus der Vorlage***, so öffnet sich im rechten Bereich des WinClients der Bereich ***Aufgaben***.



Die verfügbaren Vorlagen werden angezeigt.

Neue Seite erstellen

Markieren Sie die gewünschte HTML-Vorlage im Aufgabenfenster und wählen Sie ***Neue Seite erstellen***. Die Vorlage wird im Anzeigefenster geöffnet und die Felder können gefüllt werden.

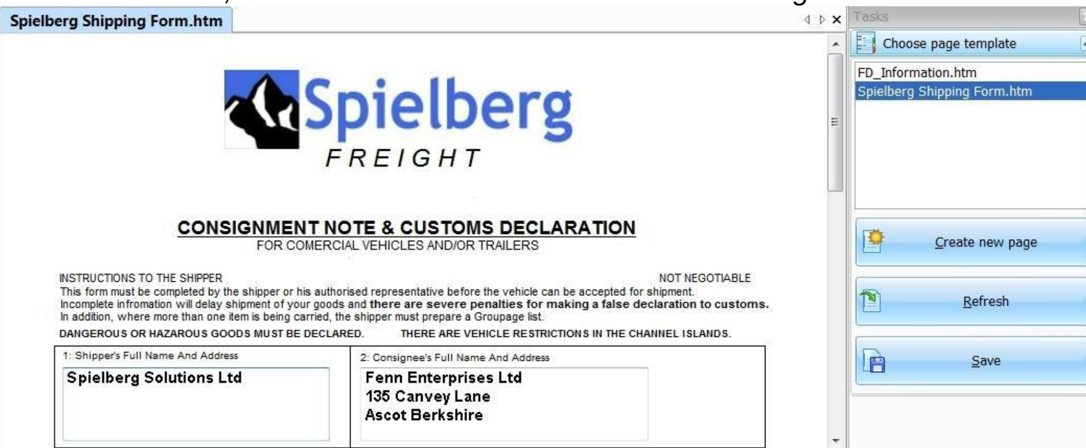
Aktualisieren

Aktualisiert die mit der HTML-Vorlage verknüpften Felder.

Speichern

Über ***Speichern*** werden Indexwerte der Vorlage geändert und die HTML-Vorlage wird auf der lokalen Liste des WinClients abgelegt. Abhängig von den Einstellungen für die Vorlage wird sie entweder zu einem Bildformat geändert oder im HTML-Format gespeichert.

Hinweis:
Die Indexwerte in einer einmal als Bild gespeicherten Vorlage können nicht mehr verändert werden, da diese als Bilddatei im FileDirector vorliegt.



WinClient Plug-ins

Plug-ins sind zusätzliche Leistungsmerkmale oder Funktionen, die auf dem Client installiert werden können. Es sind Sonderfunktionen, die nicht jeder Client benötigt. Im Zuge der Entwicklung ist es möglich, dass über Plug-Ins Sonderanpassungen hinzu programmiert werden und die Funktionen des WinClients optional erweitert werden.

Installation von Plug-ins

Die Plug-ins befinden sich auf der Installations-CD des FileDirectors im Verzeichnis Plug-ins. Zur Installation müssen diese in das ***Programmverzeichnis***Plug-Ins**** des WinClients kopiert werden:

C:\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector WinClient\PlugIns

Symbolleiste installierter Plug-ins aktivieren

Um die Plug-ins nach der Installation verwenden zu können, müssen sie in der Symbolleiste aktiviert sein. Dies kann über die Anpassung des Menüs erfolgen, sofern der Benutzer hier Änderungen vornehmen darf. Ist dies nicht der Fall, so muss der Administrator die Menüs ggf. über die Clientkonfiguration in Enterprise Manager aktivieren.

Voraussetzung bei OCR-Plug-ins

Da diese Plug-ins eine OCR-Erkennung durchführen, müssen zur Verwendung auf dem Client die OCR Engine und der Component Service auf dem Server installiert sein. Beachten Sie, dass die Verwendung der OCR eine Lizenz erfordert. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Client online am Server arbeitet.

Plug-in Manager

Mit dem Plug-in Manager können Sie installierte Plug-ins aktivieren oder deaktivieren. Deaktivierte Plug-ins erscheinen nicht in der Symbolleiste.

Öffnen Sie den ***Plug-in Manager*** in der Symbolleiste zur Anzeige der installierten Plug-ins. Neben den jeweiligen Plug-ins befindet sich ein Kontrollkästchen, welches den Status der Aktivierung anzeigt.

Nachdem Sie Plug-ins aktiviert oder deaktiviert haben, bestätigen Sie bitte mit **OK** *und starten den WinClient erneut zur Übernahme Ihrer Einstellungen.*

Hinweis:
Falls Ihnen die Berechtigungen zum Ändern der Plug-in Einstellungen fehlen, wenden Sie sich bitte bei Bedarf an den zuständigen Administrator.

OCR Index (Point and Shoot - Zonenerkennung)

Das Plug-in ***OCR Index*** ermöglicht bei der Indizierung eine Zone aufzuziehen und Texte in ein Indexfeld zu übernehmen – unabhängig davon, ob Zonen für die Formularerkennung konfiguriert sind. Somit kann diese Funktion auch für gescannte Seiten verwendet werden, die nicht als Formular hinterlegt werden können.

Vorgehensweise für manuelle Zonenerkennung

Wählen Sie das gescannte Dokument aus, das Sie indizieren wollen und zeigen Sie es an. Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Zeigen Sie das Dokument an, das indiziert werden soll.
2. Aktivieren Sie den Reiter ***Bearbeiten***
3. Markieren Sie das Indexfeld, das gefüllt werden soll
4. Aktivieren Sie den Button des Plug-ins
5. Jetzt ziehen Sie die Zone um den Text, der in das Indexfeld geschrieben werden soll.

Dual Search

Das ***DualSearch*** Plug-in ermöglicht es anhand eines eindeutigen Feldwertes alle Dokumente zu finden, die in einem zweiten, definierten, Feld den gleichen Wert enthalten.

Dies bedeutet, dass das FileDirector Plug-in es dem Benutzer ermöglicht, anhand einer Rechnungsnummer (welche im Normalfall eindeutig ist), alle Dokumente eines Dokumententyps angezeigt zubekommen, welche einem Kunden zugeordnet sind, ohne dass die Kundennummer am Anfang der Abfrage bekannt ist.

Die Konfiguration des Plug-Ins wurde in der xml-Datei des Plug-Ins vorgenommen. Die xml-Datei befindet sich standardmäßig im Verzeichnis:

C:\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector WinClient\PlugIns\DualSearch

Inhalt einer XML-Datei:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Configuration>
 <Settings key="Title" value="Perform Dual Search" />
 <Settings key="UniqueFieldID" value="E8AB566D" />
 <Settings key="GroupingFieldID" value="F0FCEF9F" />
 <Settings key="ShowDocument" value="True" />
</Configuration>
```

Title

Gibt den Namen des entsprechenden Plug-ins an.

UniqueFieldID

Hier wird die ID des entsprechenden Feldes eingetragen, welches den eindeutigen Wert enthält. Dies kann die Rechnungsnummer sein.

GroupingFieldID

Hier wird die ID des Feldes eingetragen, welches den dokumentenübergreifenden Wert enthält. Dies kann die Kundennummer sein.

ShowDocument

Bestimmt, ob das Dokument abgerufen und angezeigt wird.

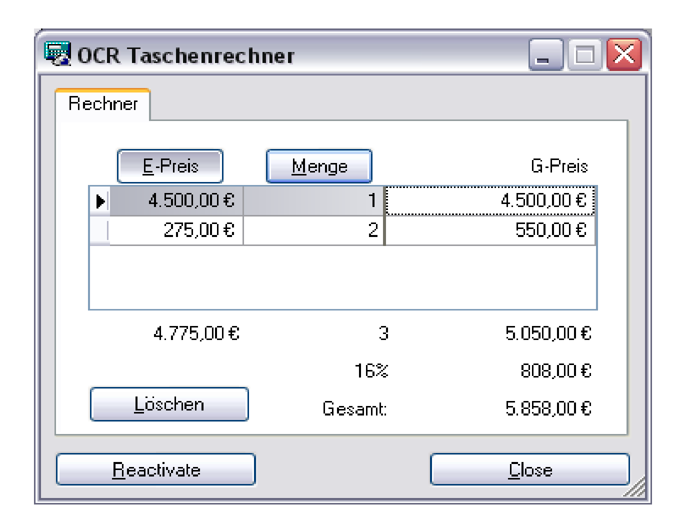
> *Hinweis:*
> *Die ID eines Feldes kann über die Eigenschaften eines Feldes im Enterprise Manager ermittelt werden.*

OCR Calculator

Das Plug-in des OCR Rechners ermöglicht die Addition von Mengen und Preisen. Stehen die Positionen auf einer Rechnung untereinander, können diese über eine OCR Zonenerkennung gelesen und in einer Berechnungstabelle aufgeführt werden.

Addition von Mengen und Preisen

Für den OCR-Rechner benötigen Sie ein gescanntes Dokument, das untereinander aufgelistete Mengen und Preise enthält. Wählen Sie das gescannte Dokument aus, das Sie indizieren wollen und zeigen Sie es an. Aktivieren Sie den Button des Plug-ins und ziehen Sie eine Zone um die aufgelisteten Preisangaben. Jetzt erscheint ein Fenster, das die gescannten Angaben untereinander auflistet und berechnet. Die Preise und Mengen können für überschlägige Berechnungen modifiziert werden.



CallTo - Auslesen von Telefonnummern

Das ***CallTo*** Plug-in ist ein Plug-in, das ebenfalls mit den OCR-Funktionen arbeitet. Mit diesem Plug-in können Telefonnummern per OCR von einem Dokument ausgelesen und in verwendbarer Form gefiltert werden.

Die gefilterte Telefonnummer beinhaltet keine Bindestriche oder andere Formatierungszeichen für die Telefonnummer mehr, so dass sie über die ***callto://*** - Funktion von Windows direkt an ein hinterlegtes Programm geschickt werden kann.

Einstellung einer Standard- Länderkennung

Der Standard Ländercode muss in der XML-Datei des CallTo Plug-ins eingetragen werden. Die XML-Datei ist im CallTo Plug-in Verzeichnis zu finden.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
 <appSettings>
        <!--  User application and configured property settings go here.-->
        <!--  Example: <add key="settingName" value="settingValue"/> -->
        <add key="CoutryPrefix" value="+49" />
 </appSettings>
</configuration>
```

Soll bei der Erkennung der Telefonnummern eine Standard-Länderkennung zugeordnet werden, dann kann diese in einer XML Datei des Plug-ins hinterlegt werden. Wird bereits ein **+** oder ***00*** vor der Telefonnummer gefunden, so wird die Standardvorwahl nicht benutzt.

HitList Document Export (Dokumente exportieren)

Um Dokumente zu exportieren, kann dieses Plug-in verwendet werden. Es erzeugt aus den aktuell markierten Daten eine Exportdatei, die später über den WinClient wieder eingelesen werden kann.

Markieren Sie die entsprechenden Dokumente und wählen das Plug-in. Danach bestimmen Sie einen Feldtrenner, der später in der Exportdatei verwendet wird. Klicken Sie auf ***Export*** und wählen Sie ein Zielverzeichnis für die zu exportierenden Daten.

In dem angegebenen Verzeichnis wird ein Unterverzeichnis erstellt, das wie die ID des Aktenschrankes benannt ist. Die Dokumente werden mit ihrer ID in einem Unterverzeichnis zum Dokumententypen erstellt. Zum gesamten Export wird eine Datei mit der Endung .dat erstellt, die die aufgelisteten Indexdaten mit nachfolgenden TIFF-Daten beinhaltet:

> *Hinweis:*
> *Bei einem Export mit diesem Plug-in wird der letzte Stand der Dokumente ausgelesen – ohne Revisionen und Anmerkungen.*

Global Count

Das Plug-in ***Global Count*** ermöglicht das manuelle Setzen eines globalen Zählers. Der Zähler eines beliebigen Feldes wird in der Tabelle ***Settings*** der Konfigurationsdatenbank ***FDConfig*** gespeichert. Der Zähler wird in der Spalte ***FD_Key*** mit dem Schlüssel ***GlobalCountPlugIn*** gespeichert.

Das Feld muss in der zum Plug-In hinterlegten XML-Datei definiert werden.

```
  <?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <Configuration>
    <IndexField ID="BA558B9F" />
  </Configuration>
```

Der Wert aus der Datenbank wird um 1 hochgezählt. Das Feld kann auch alphanumerisch sein und entsprechende Werte beinhalten: ‘abx’ -> ‘aby’ ⇨ ‘abz’ -> ‘aca’ …

Wird kein Wert in der Datenbank gefunden (erstmalige Verwendung), so wird ‚0’ eingesetzt. Der Wert kann in der Datenbank mit dem SQL Enterprise Manager verändert werden.

> *Hinweis:*
> *Dieser Zähler benötigt kein Feld mit der Eigenschaft* **hochzählen (global)***, da dies eine automatische Serverfunktion ist.*

Verwendung im WinClient

Ist die XML Datei mit einem verfügbaren Feld konfiguriert, so wird das Feld des aktuell angezeigten Dokumentes beim Klick auf ***Global Count*** mit dem nächsten Zähler versehen.

Sollen mehrere Dokumente gleichzeitig mit einem Zähler versehen werden, so schließen Sie das Anzeigefenster des aktuellen Dokumentes und markieren dann mehrere Dokumente. Bei Verwendung von ***Global Count*** werden alle markierten Dokumente mit dem Zähler gefüllt.

Response Writer

Das Plug-in ***Response Writer*** ist dazu gedacht, dass ein automatisches Antwortschreiben mit den Indexdaten eines archivierten Datensatzes, bzw. mit den Indexdaten eines verbundenen Datensatzes gefüllt werden kann.

Wenn Sie z. B. eine Rechnung eines Lieferanten suchen, dann kann ***Response Writer*** den Namen des Lieferanten, die Adressdaten und Rechnungsinformationen in ein Anschreiben einer MS Word Vorlage übertragen, die entsprechend verlinkte Felder hat.

Beispiel

In diesem Beispiel beinhaltet ein Dokumententyp relevante Rechnungsdaten und der zweite Dokumententyp beinhaltet Lieferantendaten wie Name und Anschrift. Ein gemeinsames Feld ist ***LieferantenID***.

Dokumententyp Eins - Rechnungen
LieferantenID, Rechnungsnummer, Datum…etc.
Dokumententyp Zwei – Lieferanten Informationen
KundenID, Adresse, Name, E-Mail, Telefon, Straße…etc.

Nun soll eine Antwort an einen Lieferanten, auf eine Rechnung aus dem zweiten Dokumententypen verfasst werden, wobei die Adressdaten aus dem ersten Dokumententypen automatisch an eine Microsoft Word Vorlage übermittelt und in das Anschreiben eingesetzt werden.

Installation

Kopieren Sie das Plug-in ***Response Writer*** in das Programmverzeichnis des WinClients. In diesem Verzeichnis befindet sich auch die XML-Datei ***DSDMS FileDirector ResponseWriter.xml***, die zur Konfiguration editiert werden muss.

Konfiguration

Ermitteln Sie die Cabinet ID, die Dokumententyp ID des ersten Dokumententyps mit den detaillierten Adressdaten (DetailsDocType), die Feld ID des Verbindungsfeldes (hier: Kunden ID) und die ID’s der Felder aus beiden Dokumententypen, die Sie später im Anschreiben übernehmen wollen.

Öffnen Sie die Konfigurationsdatei ***DSDMS FileDirector ResponseWriter.xml*** und setzen Sie die entsprechenden Daten ein:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
    <Configuration>
    <Cabinet ID="055CF7ED">
```

```
        <Settings key="ConnFieldID" value="1E074F71" />
        <Settings key="DetailsDocType" value="2C2B91E8" />
        <Settings key="TemplatePath" value="D:\Vorlagen\EDocs\" />
        <ShowDetailColumns FieldID="90511262" />
        <ShowDetailColumns FieldID="1E074F71" />
        <Mapping FieldID="90511262" Name="«°Vorname°»" />
        <Mapping FieldID="1E074F71" Name="«°Name°»" />
        <Mapping FieldID="E4A1A0A2" Name="«°Adresse°»" />
        <Mapping FieldID="2B11B6E4" Name="«°PLZ°»" />
        <Mapping FieldID="E13A67C0" Name="«°Ort°»" />
        <Mapping FieldID="458C3749" Name="«°Kundennummer°»" />
        <Mapping FieldID="CCA3175B" Name="«°Rechnungsnummer°»" />
    </Cabinet>
    </Configuration>
```

Folgende <Tags> müssen in der Datei ausgefüllt werden:

Cabinet ID	Aktenschrank ID
ConnFieldID	Verbindungsfeld zwischen den Dokumententypen
DetailsDocType	Dokumententyp der Adressdaten (Details)
TemplatePath	Pfad für die Vorlagen der Anschreiben
ShowDetailColumns	Felder für die Auflistung der Ansprechpartner in der Maske „Select Details“ wenn mehrere Einträge zu einer KundenID vorhanden sind <Mapping FieldID="***90511262***" Name="«°***Vorname***°»" />

Die Mapping Felder sind die Felder, deren Inhalte später in das Anschreiben eingetragen werden sollen und aus dem Dokumententypen „herausgezogen“ werden. Im Anschreiben kann dann entweder die ID des Feldes in dieser Form [FD_3795A51F] eingetragen werden, oder die Definition, die als Name für das Feld eingesetzt wurde: «°Vorname°».

Das Adressfeld einer Word-Datei, die mit den definierten Feldern gefüllt werden soll, kann dann z. B. so aussehen (hier: Testvorlage.doc):

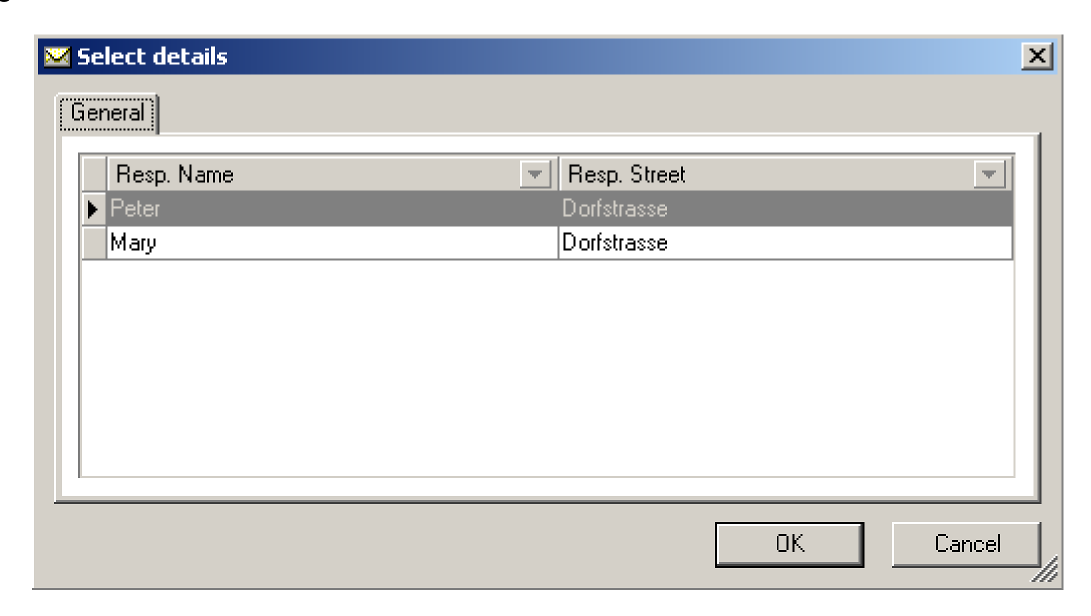
[FD_90511262] [FD_1E074F71]
[FD_ E4A1A0A2]
[FD_2B11B6E4] [FD_ E13A67C0]

Ihre Rechnung: «**Rechnungsnummer**»

Sehr geehrte Damen und Herren,

Verwendung des Response Writer

Wählen Sie eine Rechnung aus und wählen anschließend das ***Response Writer*** Plug-in.



Da es in unserem Beispiel für die Kundennummer 1111 zwei Einträge bzw. zwei Ansprechpartner gibt, werden diese in einer Maske zur Auswahl angeboten.

Wählt man nun einen der Ansprechpartner aus und klickt auf OK, so kann man aus dem in der XML-Datei angegebenen Vorlagen-Pfad eine Vorlage auswählen, die dann mit den entsprechend konfigurierten Feldern ausgefüllt wird.

Retrieval CD/DVD erstellen

Um Daten zu exportieren und für eine unabhängige Recherche verfügbar zu machen, können Retrieval CDs oder DVDs erstellt werden. So können Daten ohne Verwendung eines FileDirector Servers dritten Personen zur Verfügung gestellt und angezeigt werden und mit dem Retrieval Client recherchiert werden. Dies ist eine sehr einfache Möglichkeit, Daten für den Abruf aus einem FileDirector Server zu liefern, ohne Zugang zu der ursprünglichen FileDirector Infrastruktur zu gewähren.

Voraussetzungen/Ticker

Um eine Retrieval-CD oder DVD zu erstellen, werden so genannte ***Ticker*** benötigt. Diese Ticker können erworben und für die Lizenz freigeschaltet werden. Es können beliebig viele Dokumente exportiert und eine Zusammenstellung ergänzt werden. Ist die Zusammenstellung abgeschlossen, so muss sie mit Hilfe eines Tickers lizenziert werden, damit sie für den Retrieval-Client lesbar wird.

Eine einmal erstellte CD/DVD kann beliebig oft vervielfältigt werden, ohne weitere Ticker zu benötigen. Wird eine bereits lizenzierte Zusammenstellung ergänzt, so wird erneut ein Ticker benötigt.

Wird eine Zusammenstellung größer als der bereitgestellte Platz auf dem Datenträger, so werden die Daten auf mehrere Verzeichnisse aufgeteilt und können mit dem Retrieval Client als jeweils eigenständiger Aktenschrank aufgerufen werden. Für jedes Verzeichnis wird zur Lizenzierung je ein Ticker benötigt.

Hinweis:
Um Ticker zu erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren FileDirector Händler.

Erstellen einer Retrieval CD/DVD

Zur Erstellung einer Retrieval CD markieren Sie die Dokumente, die exportiert werden sollen. Zum Export der Daten verwenden Sie den Befehl ***Start ⇨ Exportieren nach CD/DVD*** bzw. ***Datei ⇨ Exportieren ⇨ Retrieval CD/DVD*** um das entsprechende Fenster öffnen zu können.

Sollen Dokumente aus mehreren verschiedenen Dokumententypen exportiert werden, so können diese nacheinander zusammengestellt werden, ohne nach dem Export der einzelnen Dokumente eine Lizenzierung durchzuführen. Ebenso werden Listen von Dokumenten zusammengestellt, die über die Anzahl der maximal angezeigten Dokumente hinausgeht.

Wenn Sie einen Aktenschrank exportiert haben, können Sie jederzeit weitere Dokumente hinzufügen. War der exportierte Aktenschrank bereits lizenziert, wird dafür erneut ein Ticker benötigt. War er noch nicht lizenziert, so kann man beliebig

viele Dokumente hinzufügen und erst bei der Fertigstellung wird ein Ticker zur Lizenzierung benötigt.

> *Hinweis:*
> *Die maximal angezeigte Auswahl von Dokumenten wird am Server eingestellt. Der Administrator kann hier eine maximale Anzahl von Suchergebnissen für die Trefferliste angeben.*

Bei der Erstellung wird ein Verzeichnis angelegt, das einen Ordner mit den Daten des Aktenschrankes erzeugt und eine Datei Cabinets.xml im gleichen Verzeichnis ablegt.

Zielverzeichnis

In das Zielverzeichnis werden die exportierten Daten abgelegt. Als Unterverzeichnis wird ein Ordner mit der ID des Aktenschrankes erzeugt. Es wird eine Cabinets.xml - Datei angelegt, die später vom Retrieval Client aufgerufen wird. Außerdem werden noch eine Lizenzdatei und verschiedene andere XML-Dateien angelegt, die den Inhalt des exportierten Aktenschrankes beschreiben.

Revisionen berücksichtigen/Mit History

Sollen die Revisionen der Dokumente auch exportiert werden, so kann diese Option angehakt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Benutzer, der die Daten exportiert, das Recht hat, die Revisionen anzeigen zu lassen. Andernfalls können die Daten nicht korrekt exportiert werden.

Mit Volltext

Alle Informationen, die aus der OCR Volltextlesung generiert werden, können in den Export übernommen und zur Dokumentsuche mit der Retrieval Software benutzt werden.

Neues Zielverzeichnis nach

Hier wird die Größe des Zielverzeichnisses angegeben. Die Größe der XML-Dateien wird bei der Berechnung der angegebenen geschätzten erforderlichen Größe bereits berücksichtigt.

Allerdings sollten Sie darauf achten, dass genügend Speicherplatz auf dem Datenträger reserviert wird, wenn ggf. auch der Retrieval Client noch auf den Datenträger kopiert werden soll.

Allgemeine Angaben

Hier können Angaben zum Firmennamen und zum Benutzer eingetragen werden, der den Export der Daten erstellt.

Zertifikat

Die Verwendung eines Zertifikates ermöglicht die Erstellung eines Exportes mit einer digitalen Signatur. Voraussetzung dafür ist die Verwendung von Zertifikatsdiensten in der Domäne (Public Key Infrastructure - PKI). Mit einer Signatur kann

gewährleistet werden, dass die exportierten Daten aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen.

Media ID

Auf jeder neuen CD befindet sich eine eingebrannte Nummer, die Media-ID. So werden die Medien eindeutig als Original identifiziert. Die vorherige, aktuelle und nachfolgende ID der Medien kann hier angegeben werden.

Retrieval lizenzieren

Mit dieser Funktion wird der exportierte Aktenschrank lizenziert. Ist die exportierte Zusammenstellung größer als der angegebene Speicherplatz, so wird ein nächster Ordner mit einem neuen Aktenschrank erstellt. Für jeden Ordner wird ein Ticker zur Lizenzierung benötigt.

Erstellung einer CD/DVD

FileDirector beinhaltet kein Brennprogramm, d. h. der Export kann nicht direkt auf eine CD/DVD geschrieben werden. Die Daten werden immer zunächst in ein Verzeichnis geschrieben, dass die Größe des vorgesehenen Datenträgers nicht überschreiten darf. Wenn der Export lizenziert wurde, kann die Zusammenstellung mit einem externen Brennprogramm auf die CD/DVD geschrieben werden.

Retrieval Client

Um auf der CD recherchieren zu können, benötigen Sie einen speziellen Retrieval Client. Dieser muss dem Benutzer, der die Daten der CD einsehen möchte, zur Verfügung gestellt werden. Man kann ihn entweder direkt mit auf die Daten CD brennen, oder separat zur Verfügung stellen.

Installation

Auf der FileDirector Installations-CD finden Sie das Rechercheprogramm im Ordner ***\Setups FileDirector Retrieval Setup.msi***

Zur Installation melden Sie sich mit Administratorrechten an und führen die *.msi - Datei auf dem Recherche-Client aus. Folgen Sie den Installationsanweisungen.

Nach der Installation finden Sie ein FileDirector Retrieval Icon auf dem Desktop, mit dem Sie den Retrieval Client des FileDirectors starten.

Hinweis:

Der Retrieval Client kann auch auf einem Rechner installiert werden, auf dem der WinClient bereits verwendet wird.

Aktenschrank öffnen mit dem Retrieval Client

Startet man den Retrieval Client, so erscheint eine Maske zum Öffnen einer Datei. Hier muss die Datei Cabinets.xml geöffnet werden, die bei dem Export des Aktenschrankes erstellt wurde. Um mit dem Retrieval Client in einem exportierten Aktenschrank recherchieren zu können, muss dieser nach dem Export lizenziert worden sein.

Der Retrieval Client ist im Prinzip ein WinClient mit eingeschränkter Funktionalität – daher können Sie die Beschreibung der verfügbaren Befehle aus den Beschreibungen zum WinClient entnehmen.

Lokaler Cache

Im lokalen Cache werden die Dokumente automatisch abgelegt, die neu gescannt, ausgecheckt, heruntergeladen oder nur angezeigt werden.

Es werden nur aktuell angezeigte Seiten heruntergeladen. So wird die Ladezeit bei sehr großen Dokumenten erheblich verringert. Soll mit den Dokumenten Offline gearbeitet werden, lesen Sie dazu bitte den Abschnitt ***Offline-Modus***.

> *Hinweis:*
> *Der lokale Cache wird automatisch erstellt. Hier sollten keine manuellen oder sonstigen Änderungen gemacht werden. Dies kann dazu führen, dass beim Start des WinClients Fehler auftreten oder die lokale Liste nicht mehr angezeigt werden kann.*

Speicherort

Der lokale Cache befindet sich bei einer Standardinstallation im Verzeichnis \FileDirector unter den ***Eigenen Dateien*** des jeweiligen Benutzers. Vom Administrator kann der lokale Cache auch in ein anderes Verzeichnis verlegt werden, welches oft bei der Verwendung von Serverprofilen gemacht wird. (Siehe Installationshandbuch)

Aufbau des lokalen Cache

Im Verzeichnis FileDirector werden für jeden Benutzer, der sich anmeldet, die Einstellungen des WinClients in ein Verzeichnis geschrieben. In diesem Benutzerverzeichnis wird für jeden aufgerufenen Aktenschrank ein Verzeichnis mit der ID des Aktenschrankes und den entsprechenden Dokumenten abgelegt. Die Datei ***Docmanager.xml*** beinhaltet die Liste der Dokumente.

Die Dokumente mit den Daten werden jeweils in einen Ordner gelegt, der die Revisionen und die Seiten in einem Ordner \Files enthält.

Cache automatisch löschen

Bei der Einstellung in ***Start ⇨Optionen (Extras) ⇨Cache nach Programmende/Abmeldung leeren*** werden alle Dokumente, die angezeigt wurden und nicht auf der lokalen Liste sichtbar sind, gelöscht. Alle lokalen und ausgecheckten Dokumente bleiben erhalten.

Wird der lokale Cache, also das Verzeichnis ***FileDirector***, komplett gelöscht, so wird er nach dem Neustart des WinClients mit einer leeren lokalen Liste neu angelegt. Wurde die Datei ***settings.fdl*** ebenfalls gelöscht, so muss bei einem Neustart die URL Verbindungseinstellung zum Server erneut eingegeben werden.

Allgemeine Informationen

Dokumentenformate

Dokumenten Viewer

Ist bei Ihnen der Component Service installiert, dann können Sie einen Dokumenten Viewer nutzen, der es Ihnen ermöglicht, verschiedene Dateiformate anzuzeigen, ohne über die entsprechende Anwendung verfügen zu müssen.

Informationen zu den enthaltenen Dateiformaten erhalten Sie auf der Oracle Homepage.

Sollten Formate verwendet werden, die nicht vom Dokumenten Viewer unterstützt werden oder die beim Aufruf über den WinClient Probleme bei der Anzeige verursachen sollten, so kann der Dokumenten Viewer für diese Formate umgangen werden.

Einstellung für den Client

Um für einen einzelnen Client diese Einstellung vorzunehmen, kann ein Eintrag in der Konfigurationsdatei app.xml im WinClient Programmpfad vorgenommen werden. Diese Datei befindet sich im Programmpfad des WinClients

C:\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector WinClient.

In dieser Datei app.xml finden Sie folgenden Eintrag:

```
<appSettings>
 <add key="NoStellentFor" value=".xml;.htm;.html;.mht" />
</appSettings>
```

Ergänzen Sie das Format, für das der Dokument Viewer nicht verwendet werden soll.

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass diese Einstellung nach einem Update wieder überschrieben wird, wenn die Änderung nur in der App.xml auf dem Client durchgeführt wurde. Soll diese Einstellung auch nach einem Update gesetzt werden, so muss die Einstellung vor der Installation in der app.xml auf dem Server vorgenommen werden.*

Tastaturkürzel

Alle Befehle in WinClient können mit einer Maus oder einem Touchpad durchgeführt werden. Außerdem sind einige Tastaturkürzel für die Steuerung des WinClients verfügbar:

Taste	Funktion
F6	Steuerfeld Suchen
F7	Steuerfeld Bearbeiten
F8	Steuerfeld Sannen
Strg + F6	Suchergebnisse
Strg + F7	Lokale Dokumente
Strg + F8	Posteingang
F5	Aktualisieren
Alt + ↓ in Indexfeld eines Steuerfelds bei Benutzung einer Wortauswahlliste	Dropdown-Menü einer Auswahlliste
↓	Wechseln zum Letzen Eintrag
Strg + S	Suche mit dem markierten Indexfeld
Strg + A	Alles auswählen
Strg + T	Auswahl umkehren
Strg + R	Auswahl aufheben
F12	Vollbildansicht umschalten

Hilfe Menü

WinClient Hilfe

Inhalt im Menü Hilfe zeigt das WinClient Handbuch. Dies ist eine PDF-Datei, es muss also ein entsprechendes Programm zur Anzeige (z. B. Adobe Reader) auf Ihrem Arbeitsplatz installiert sein.

Lokalen Cache reparieren

Falls es einmal zu Problemen mit dem lokalen Cache kommen sollte, kann eine Reparatur des lokalen Cache mit dieser Option manuell gestartet werden. Beim Start von WinClient erfolgt eine automatische Prüfung und es erscheint ein Hinweis mit der Abfrage, ob eine Reparatur durchgeführt werden soll.

Info

Diese Option zeigt die Versionsnummer des WinClients an. Der FileDirector Servertyp und seine Version, die Anzahl der verfügbaren Ticker für Retrieval CD/DVDs und die Versionsnummern der folgenden Komponenten werden angezeigt, wenn sie installiert wurden:

Component Service
EDOC engine
OCR engine

Die Zeit in Tagen bis zum Ablauf der Software Assurance wird ebenfalls angezeigt.